



**REGLAMENTO INTERNO**

---

**ESCUELA DE LENGUAJE LOS  
CHAVITOS**

**AÑO ESCOLAR 2021**



<b>Introducción .....</b>	<b>8</b>
<b>Misión .....</b>	<b>9</b>
<b>Visión .....</b>	<b>9</b>
<b>Valores Institucionales .....</b>	<b>10</b>
<b>Sellos Institucionales.....</b>	<b>10</b>
<b>Título I - DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo N°1 De los alumnos/as. ....</b>	<b>11</b>
<b>Artículo N°2 De los padres y apoderados.....</b>	<b>13</b>
<b>Artículo N°3 De los profesionales de la educación.....</b>	<b>15</b>
<b>Artículo N°4 De los asistentes de la educación. ....</b>	<b>16</b>
<b>Artículo N°5 De los equipos directivos. ....</b>	<b>16</b>
<b>Artículo N°6 De los sostenedores.....</b>	<b>17</b>
<b>Título II - REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO... </b>	<b>19</b>
<b>Artículo N°7 Presentación del establecimiento educacional.....</b>	<b>19</b>
<b>Artículo N°8 Horario de clases, recreos y almuerzo. ....</b>	<b>19</b>
<b>Artículo N°9 Suspensión de Actividades .....</b>	<b>23</b>
<b>Artículo N°10 Período de Adaptación de los niños.....</b>	<b>23</b>
<b>Artículo N°11 Recepción y retiro de los niños .....</b>	<b>24</b>
<b>Artículo N°12 Entrada de los apoderados.....</b>	<b>24</b>
<b>Artículo N°13 Organigrama del establecimiento y roles de los funcionarios</b>	<b>26</b>
<b>Artículo N°14 Mecanismo de comunicación.....</b>	<b>27</b>
<b>Título III – REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN</b>	<b>28</b>
<b>Artículo N°15 Proceso de admisión.....</b>	<b>28</b>
<b>Artículo N°16 Proceso de inscripción y matrícula .....</b>	<b>29</b>
<b>Artículo N°17 Antecedentes .....</b>	<b>29</b>
<b>Artículo N°18 Postulación y/o Inscripción .....</b>	<b>30</b>
<b>Artículo N°19 Publicación de los resultados de postulación.....</b>	<b>30</b>
<b>Artículo N°20 Matrícula .....</b>	<b>31</b>
<b>Artículo N°21 Confirmación Párvulos Antiguos .....</b>	<b>31</b>



<b>Título IV – REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS .....</b>	<b>31</b>
<b>Artículo N°22 Becas Chavitos .....</b>	<b>31</b>
<b>Artículo N°23 Beca de Locomoción.....</b>	<b>32</b>
<b>Artículo N°24 Beca de Promoción de Estudios - Guardería.....</b>	<b>32</b>
<b>Título V – REGULACIONES SOBRE USO UNIFORME ESCOLAR .....</b>	<b>32</b>
<b>Artículo N°25 Uniforme Escolar .....</b>	<b>33</b>
<b>Artículo N°26 Cambio de Ropa.....</b>	<b>33</b>
<b>Título VI – REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....</b>	<b>34</b>
<b>Artículo N°27 Plan Integral de Seguridad Escolar .....</b>	<b>34</b>
<b>Artículo N°28 Procedimientos de higiene nivel párvulo. ....</b>	<b>83</b>
<b>Capítulo 2 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.....</b>	<b>84</b>
<b>Artículo N°29 Medidas para garantizar la higiene del establecimiento.....</b>	<b>84</b>
<b>Artículo N°30 Procedimientos de control de plagas.....</b>	<b>85</b>
<b>Artículo N°31 Medidas de higiene del personal .....</b>	<b>85</b>
<b>Artículo N°32 Higiene en procedimiento de cambio de muda. ....</b>	<b>87</b>
<b>Artículo N°33 Procedimientos operativos de aseo e higiene.....</b>	<b>87</b>
<b>Artículo N°34 Medidas para resguardar la salud en el establecimiento</b>	<b>89</b>
<b>Artículo N°35 Admisión del niño o niña enfermo en el establecimiento</b>	<b>90</b>
<b>Artículo N°36 Sobre suministro de medicamentos a niños y niñas en el establecimiento. ....</b>	<b>90</b>
<b>Artículo N°37 Uso del Termómetro .....</b>	<b>92</b>
<b>Artículo N°38 Control de Contagio Aéreo .....</b>	<b>92</b>
<b>Artículo N°39 Presentación del personal .....</b>	<b>94</b>
<b>Artículo N°40 Presentación personal de los niños y niñas.....</b>	<b>95</b>
<b>Artículo N°41 Rutina diaria .....</b>	<b>95</b>
<b>Artículo N°42 Colación saludable .....</b>	<b>95</b>
<b>Título VII – REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....</b>	<b>97</b>



Artículo N°43	Sobre la planificación curricular .....	97
Artículo N°44	Sobre la Organización Curricular.....	97
Artículo N°45	Sobre la Evaluación de los aprendizajes .....	98
Artículo N°46	Sobre Supervisión Pedagógica .....	99
Artículo N°47	Sobre la coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes. ....	100
Artículo N°48	Sobre el Consejo de Profesores .....	101
Artículo N°49	Sobre los procesos y periodo de adaptación de los niños y niñas	103
Artículo N°50	Regulación sobre salidas pedagógicas .....	104
<b>Título VIII – REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO .....</b>		
<b>108</b>		
Artículo N° 51	Sobre el Consejo Escolar.....	108
Artículo N° 52	Sobre el Encargado de Convivencia Escolar.....	110
Artículo N° 53	Instancias de Participación.....	111
Artículo N°54	Plan de Gestión de Convivencia Escolar .....	111
<b>PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>		
<b>112</b>		
Artículo N°55	Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias	142
Artículo N°57	Gestión colaborativa de conflictos.....	145
<b>Título IX – PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....</b>		
<b>146</b>		
Artículo N°58	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PARVULOS .....	146
Artículo N°59	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES	148
Artículo N°60	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	151
Artículo N°61	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.....	152
Artículo N°62	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE COVID ....	154
<b>Título X – CRISIS SANITARIA.....</b>		
<b>159</b>		



<b>CAPITULO PANDEMIA .....</b>	<b>159</b>
<b>OBJETIVO DEL CAPÍTULO .....</b>	<b>159</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>159</b>
<b>DURACIÓN .....</b>	<b>160</b>
<b>PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN .....</b>	<b>160</b>
<b>Objetivo: .....</b>	<b>160</b>
<b>Artículos de Limpieza .....</b>	<b>161</b>
<b>Productos Desinfectantes .....</b>	<b>161</b>
<b>Artículos de Protección Personal .....</b>	<b>161</b>
<b>Rutinas de limpieza y desinfección al inicio de clases .....</b>	<b>162</b>
<b>Rutinas durante las clases .....</b>	<b>162</b>
<b>Rutinas de limpieza y desinfección para finalizar la clase.....</b>	<b>163</b>
<b>Rutinas de limpieza y desinfección diarias de inicio, durante y finalización de cada jornada de clases para todas las integrantes del equipo educativo.....</b>	<b>163</b>
<b>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN SANITARIA ANTE EL COVID-19.....</b>	<b>163</b>
<b>Objetivo general: .....</b>	<b>163</b>
<b>Objetivos específicos: .....</b>	<b>164</b>
<b>Medidas Preventivas de contagio:.....</b>	<b>164</b>
<b>Momentos necesarios para el lavado de manos de los estudiantes: .....</b>	<b>167</b>
<b>PROTOCOLO DEL CORONAVIRUS (COVID-19) .....</b>	<b>170</b>
<b>Objetivo: .....</b>	<b>170</b>
<b>Estrategias de la Escuela: .....</b>	<b>171</b>
<b>Casos confirmados en el establecimiento educacional .....</b>	<b>172</b>
<b>Protocolo:.....</b>	<b>172</b>
<b>Decálogo para toda la comunidad educativa .....</b>	<b>173</b>
<b>PROTOCOLO DE CONTENCIÓN SOCIO EMOCIONAL EN EL MARCO DE LA CRISIS SANITARIA. ....</b>	<b>174</b>
<b>Objetivo: .....</b>	<b>174</b>
<b>Puntos importantes a considerar: .....</b>	<b>178</b>
<b>PROTOCOLO DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>179</b>
<b>Objetivo: .....</b>	<b>179</b>



Medios de comunicación:.....	179
Medios de comunicación no presenciales: .....	179
Requisitos importantes del Protocolo de información a la comunidad educativa.....	180
Medios de comunicación virtuales:.....	181
<b>PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y RESGUARDO EN ESPACIOS VIRTUALES .....</b>	<b>183</b>
Objetivo: .....	183
Buscar información confiable: .....	184
Navegar con seguridad en las redes sociales:.....	184
Reconocer posibles riesgos en internet: .....	184
Responsabilidades como ciudadano o ciudadana digital.....	184
Señales de alertas: .....	186
<b>PROTOCOLO CLASES ONLINE .....</b>	<b>187</b>
OBJETIVO: .....	187
Educación Presencial .....	191
<b>PROTOCOLO DE EVALUACIÓN FORMATIVA EN TRABAJO VIRTUAL ....</b>	<b>192</b>
Objetivo: .....	192
Estudiantes .....	192
Familia .....	193
Docente: .....	193
Evaluación Remota: .....	194
Evaluación de desempeño: .....	194
Evaluación de portafolio virtual:.....	194
Evaluación Presencial.....	195
Portafolio digital: .....	198
<b>PROTOCOLO DE REUNIÓN DE PADRES Y APODERADOS EN MODALIDAD ONLINE .....</b>	<b>198</b>
Objetivo: .....	198
Consideraciones generales:.....	198
Puntos importantes a tener en cuenta en una reunión virtual: .....	199
Reglas para establecer una comunicación efectiva en las reuniones de apoderados en modalidad online .....	200



<b>Título XI – APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....</b>	<b>203</b>
<b>Artículo N°63 Aprobación, modificaciones y actualización .....</b>	<b>203</b>
<b>Artículo N°64 Difusión.....</b>	<b>203</b>
<b>Artículo N°65 Entrada en vigencia .....</b>	<b>203</b>



## Introducción

La escuela de Lenguaje Los Chavitos, elabora este reglamento con el objetivo de regular la conducta de los miembros de su comunidad, fijar normas de funcionamiento, y de procedimientos generales, con el propósito de cumplir los objetivos planeados en el proyecto educativo, junto con los deberes y derechos de los niños y niñas.

El interés superior por el niño y niña es el eje principal de este protocolo, buscando garantizar el cumplimiento de todos sus derechos, en cada uno de sus planos de desarrollo tanto físico, social, mental, moral y espiritual.

## Objetivos

- ✓ Resguardar los derechos de todas las personas pertenecientes a la comunidad de Los Chavitos, en especial garantizando el cumplimiento de los Derechos de niños y niñas, en todos sus ámbitos como parte fundamental de una educación de calidad.
- ✓ Proveer a la comunidad educativa de Los Chavitos de normas y pautas que le permitan conocer a sus miembros, sus deberes y derechos, en favor de una sana convivencia.
- ✓ Regular las relaciones entre los miembros de la comunidad de Los Chavitos, garantizando la dignidad y participación de quienes la conforman, evitando la discriminación arbitraria y reconociendo la interculturalidad.
- ✓ Establecer las medidas de prevención y los protocolos de actuación para los casos de abuso sexual y maltrato infantil.
- ✓ Promover el Reciclaje como parte fundamental del desarrollo de nuestros niños y niñas, generando conciencia desde pequeños para cuidar el medio ambiente.
- ✓ Generar ambiente afectuoso, estimulador, y seguro de niños y niñas, para que se puedan desarrollar armónicamente.



- ✓ Potenciar la participación de la familia en la educación de niños y niñas en función de una labor educativa conjunta.

## **Misión**

Servir a los niños/as posibilitando una guía basada en la confianza, con sabiduría y seguridad para despertar y encaminar cada don, talento y búsqueda hacia un desarrollo armonioso y pleno de cada uno de ellos. Buscamos despertar, en los niños/as, el descubrimiento y el saber en un ambiente acogedor, de buen trato, seguro y respetuoso para que vayan vivenciando el día a día según las experiencias entregadas a cada uno según su necesidad. Buscamos tener una educación continua e integral, ayudando y acompañando a nuestros niños/as a descubrir sus fortalezas y reconocer sus debilidades; a desarrollar su lenguaje en su máximo esplendor, para así lograr tempranamente la superación del Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), a expresar sus sentimientos y emociones, a conocer sus gustos e intereses, para que activamente vayan construyendo su personalidad.

## **Visión**

Nuestra visión es entregar una educación de calidad y significativa, potenciando diferentes habilidades y competencias en las distintas áreas del desarrollo de los niños, dando énfasis en el lenguaje. Formando niños felices, autónomos, que se puedan desenvolver en forma íntegra en su vida cotidiana, creativos, reflexivos y capaces de cuidar el medio ambiente, en donde desarrollen al máximo sus capacidades, en un ambiente cálido, seguro, respetuoso y de confianza.



Un lugar que invite a la reflexión, a la aventura, y que busca una educación de calidad respetando los ritmos y características de cada uno de nuestros niños entregando las herramientas necesarias para la formación de personas íntegras, acompañando a los niños en la búsqueda de sus propios caminos, desde los valores del amor, la solidaridad, el respeto, el amor por la naturaleza, los animales y el autoaprendizaje.

### **Valores Institucionales**

En esta institución se establecen relaciones de confianza, afecto, colaboración, comprensión y pertenencia basadas en el respeto a las personas, normas y valores de la sociedad a la que pertenecen; favoreciendo su desarrollo integral, logrando potenciar capacidades y competencias que les permitan enfrentar las dificultades que presenta la vida en sociedad, tomando decisiones acertadas para obtener logros significativos.

### **Sellos Institucionales**

Se entrega una educación laica y pluralista, basada en valores universales que rige la formación y el desarrollo integral de los niños y niñas de la escuela. Contamos con profesionales idóneos y comprometidos con el desarrollo integral y formación de los niños y niñas de nuestra comunidad educativa, con el fin de que superen el trastorno específico del lenguaje.

## **Título I - DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**



Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos, siguiendo el conducto regular establecido por la Institución. A su vez, es su deber colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Con la finalidad de normar el funcionamiento de la Escuela de Lenguaje Los Chavitos, basándose en Derechos y Deberes de niños y niñas, apoderados, y personal del establecimiento. Al matricular, al educando implica la aceptación del presente informativo.

#### **Artículo N°1 De los alumnos/as.**

Sobre sus derechos:

- a. Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b. Tienen derecho a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- c. Tienen derecho a no ser discriminados arbitrariamente.



- d. Tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- e. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- f. Recibir un trato cariñoso, amoroso y respetuoso, de acuerdo con su condición de persona.
- g. Ser parte de un ambiente de afectos, juego y creatividad.
- h. Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.

Sobre sus deberes:

- a. Es deber de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Es deber de los alumnos/as de asistir a clases diariamente.
- c. Es deber de los alumnos/as de estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades y competencias.
- d. Es deber de los alumnos/as de colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- e. Es deber de los alumnos/as cuidar la infraestructura educacional.
- f. Es deber de los alumnos /as de respetar el Proyecto Educativo Institucional y el reglamento interno del establecimiento.



## Artículo N°2 **De los padres y apoderados**

Sobre sus derechos:

- a. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos. (Recibir el informe de notas, de personalidad y cualquier otro documento relacionado con la situación educacional de su pupilo/a, de su salud, etc.)
- b. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados del funcionamiento del establecimiento.
- c. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- d. Exigir el buen estado e higiene de las dependencias de la escuela.
- e. Recibir un trato respetuoso por parte del personal que labora en la escuela.

Sobre sus deberes:

- a. Son deberes de los padres, madres y apoderados informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
  - ✓ Crear alianzas con los distintos actores, de los estamentos educativos para asegurar una buena formación y aprendizaje de la convivencia de sus hijos/as.



- ✓ Cautelar y promover el respeto y solidaridad de sus hijos/as con y hacia los miembros de la comunidad.
  - ✓ Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- b. Son deberes de los padres, madres y apoderados apoyar los procesos educativos.
- c. Son deberes de los padres, madres y apoderados cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- ✓ Asistir personalmente a las reuniones de padres y apoderados.
  - ✓ Justificar oportuna y personalmente las inasistencias de su pupilo/a.
  - ✓ Acudir puntualmente a la escuela, cada vez que su presencia sea requerida.
  - ✓ Procurar que sus hijos/as asistan a la escuela, con una buena presentación personal.
- d. Son deberes de los padres, madres y apoderados respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Informar oportunamente los cambios de dirección, teléfono fijo y/o celular a la educadora de nivel.



- f. Presentar certificado médico o informar en el momento de la matrícula, si su pupilo/a es alérgico a algún medicamento o alimento.

### Artículo N°3 **De los profesionales de la educación.**

Sobre sus derechos:

- a. Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- b. Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c. Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- d. Tienen derecho a asociarse en los consejos de profesores, donde saldrá un representante para la participación en el Consejo Escolar.

Sobre sus deberes:

- a. Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b. Orientar vocacionalmente a sus alumnos/as cuando corresponda.
- c. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- e. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.



- f. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

#### Artículo N°4 **De los asistentes de la educación.**

Sobre sus derechos:

- a. Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- c. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d. A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- e. Tienen derecho a asociarse, obtendrán un representante para la participación en el Consejo Escolar.

Sobre sus deberes:

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- c. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

#### Artículo N°5 **De los equipos directivos.**



Sobre sus derechos:

- a. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- c. Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

Sobre sus deberes:

- a. Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.
- b. Son deberes de los equipos docentes directivos propender a elevar la calidad de éstos de los establecimientos educacionales.
- c. Son deberes de los equipos docentes directivos desarrollarse profesionalmente.
- d. Son deberes de los equipos docentes directivos promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- e. Son deberes de los equipos docentes directivos cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

## Artículo N°6 **De los sostenedores.**

Sobre sus derechos:



- a. Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo autónomo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- c. Tendrán derecho a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Sobre sus deberes:

- a) Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- b) Son deberes de los sostenedores garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c) Son deberes de los sostenedores rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- d) Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.



## Título II - REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

### Artículo N°7 Presentación del establecimiento educacional.

Nombre del establecimiento	Escuela de Lenguaje Los Chavitos
RBD	16785
Dependencia	Particular Subvencionado
Dirección	Avda. España 2484
Comuna	Lampa
Región	Metropolitana
Teléfono	222949694
Sitio Web	<a href="https://escuelaloshavitos.cl">https://escuelaloshavitos.cl</a>
Correo Electrónico	contacto@escuelaloshavitos.cl
Nivel de Enseñanza	Educación Especial Trastornos Específicos del Lenguaje
Cantidad de cursos	8
Cantidad de estudiantes	120
Régimen de enseñanza	Diurno
Horario de funcionamiento	De 8:00 horas a 18:30 horas.
Director	Jocelyn Rebolledo Martinez
Sostenedor	Corporación Educacional Aconcagua
Encargado de Convivencia escolar	Ana Lucila Nuñez Venegas

### Artículo N°8 Horario de clases, recreos y almuerzo.

Nivel Medio Mayor (Jornada Mañana)

N°	Horarios	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1°	08:15 – 09:00	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases



2°	09:00 09:45	–	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
R	09:45 10:00	–	RECREO				
3°	10:00 10:45	–	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
4°	10:45 11:30	–	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
R	11:30 11:45	–	RECREO				
5°	11:45 12:30	–	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases

### Nivel Medio Mayor (Jornada Mañana)

N°	Horarios		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1°	08:15 09:00	–	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
2°	09:00 09:45	–	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
R	09:45 10:00	–	RECREO				
3°	10:00 10:45	–	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
4°	10:45 11:30	–	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
R	11:30 11:45	–	RECREO				
5°	11:45 12:30	–	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases

### Primer Nivel de Transición (Jornada Mañana)

N°	Horarios		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1°	08:15	–	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases



	09:00						
<b>2°</b>	09:00 – 09:45		Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
<b>R</b>	09:45 – 10:00		RECREO				
<b>3°</b>	10:00 – 10:45		Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
<b>4°</b>	10:45 – 11:30		Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
<b>R</b>	11:30 – 11:45		RECREO				
<b>5°</b>	11:45 – 12:30		Clases	Clases	Clases	Clases	Clases

### Segundo Nivel de transición (Jornada Mañana)

N°	Horarios		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>1°</b>	08:15 – 09:00		Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
<b>2°</b>	09:00 – 09:45		Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
<b>R</b>	09:45 – 10:00		RECREO				
<b>3°</b>	10:00 – 10:45		Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
<b>4°</b>	10:45 – 11:30		Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
<b>R</b>	11:30 – 11:45		RECREO				
<b>5°</b>	11:45 – 12:30		Clases	Clases	Clases	Clases	Clases



### Nivel Medio Mayo (Jornada Tarde)

N°	Horarios	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1°	14:00 – 14:45	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
2°	14:45 – 15:30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
R	15:30 – 15:45	RECREO				
3°	15:45– 16:30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
4°	16:30– 17:15	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases

### Primer Nivel de Transición (Jornada Tarde)

N°	Horarios	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1°	14:00 – 14:45	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
2°	14:45 – 15:30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
R	15:30 – 15:45	RECREO				
3°	15:45– 16:30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
4°	16:30– 17:15	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases

### Segundo Nivel de Transición (Jornada Tarde)

N°	Horarios	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1°	14:00 – 14:45	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
2°	14:45 – 15:30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
R	15:30 – 15:45	RECREO				
3°	15:45– 16:30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
4°	16:30– 17:15	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases



## Tramos Curriculares

Nivel Medio Mayor

3 a 4 años.

Primer Nivel de transición

4 a 5 años.

Segundo Nivel de transición

5 a 6 años.

### Artículo N°9 **Suspensión de Actividades**

La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los alumnos no asistan a la escuela, (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, y otro motivo que la justifique), lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión será informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho, junto a un plan de recuperación de clases. Los apoderados serán informados a través de: una publicación en la página Web institucional, correo electrónico y/o comunicación escrita. Si aquello fuera imposible desde un punto de vista técnico, operará la cadena telefónica institucional y eventualmente el WhatsApp.

### Artículo N°10 **Período de Adaptación de los niños**

Durante el período de adaptación de los niños es necesario ser flexible debido a que es un momento clave, es un proceso que se da paso a paso, sin prisas, ni agobios, en donde los Equipos de las Unidades Educativas consideren la necesidad “respeto a sus características particulares y condiciones individuales de cada niño y niña”.



Para favorecer este proceso, es necesario que los distintos actores colaboren activa y participativamente acogiendo sus necesidades e intereses.

## Artículo N°11 **Recepción y retiro de los niños**

Las niñas y los niños que ingresen al establecimiento deberán ser recepcionados y acogidos por un adulto (Educatora/Técnico) al ingreso de cada sala de actividades.

Dentro de la ficha de antecedentes de cada niño, habrá un espacio destinado para que el apoderado escriba el nombre, apellido, Rut y número de contacto de las personas que están autorizadas para retirar a su hijo(a) o quien tiene prohibido. Solamente se permitirá el retiro de un niño a las personas que hayan sido debidamente inscritas en la ficha de antecedentes y que presenten en el momento del retiro su cédula de identidad.

En caso de necesitar que otro adulto retire al niño(a), el apoderado antes del retiro deberá informar por escrito, el nombre completo y Rut de la persona a quien autoriza para llevar a su hijo(a). Sin esta autorización y la acordada inscripción de personas autorizadas, la escuela no entregará a ningún niño, como medida de seguridad, Tampoco hará entrega a menores de edad.

## Artículo N°12 **Entrada de los apoderados**

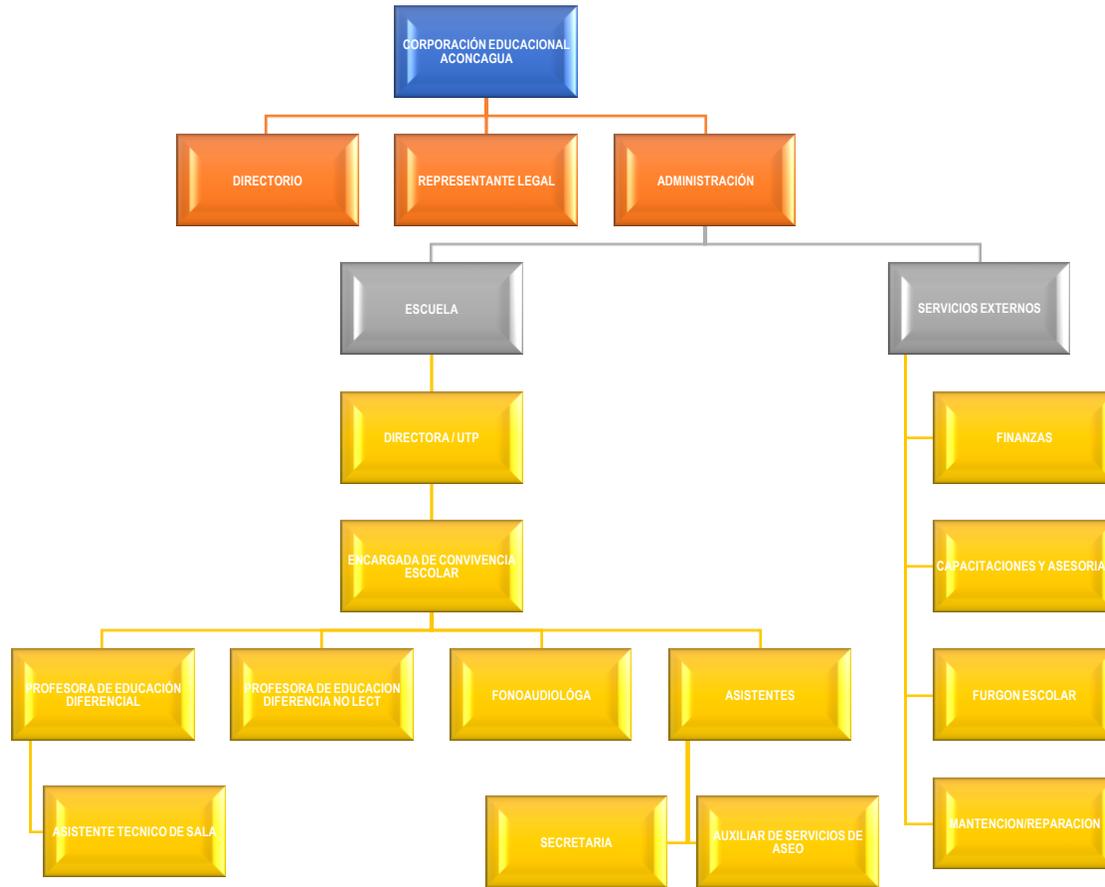
### INGRESO SEGURO.

1. Impedir el ingreso de personas ajenas al establecimiento sin autorización.
2. Impedir el ingreso de animales y/o mascotas.
3. Mantener cerrada la entrada de ingreso durante toda la jornada.



4. Durante el ingreso de los niños a clases los apoderados deberán dejarlos en la entrada con un adulto a cargo de la recepción.
5. Durante la salida se entregará al niño o niña por una funcionaria del establecimiento, haciéndose cargo de retirar todas sus pertenencias.
6. No se puede entregar a un niño a un menor de edad
7. Durante las entrevistas familiares, respetando el horario en el cual fue citado.

Artículo N°13 Organigrama del establecimiento y roles de los funcionarios



Roles según estamento:

- ✚ DIRECTIVOS: Son aquellos que cumplen la función docente-directiva, definida como aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica lideran la comunidad educativa.

Entre ellos encontramos al director(a), inspector general y jefe(a) de unidad Técnico-Pedagógica.

- ✚ PROFESIONALES CON FUNCIÓN TÉCNICO PEDAGOGICA: Son aquellos que cumplen la función docente técnica y según su especialización lideran los cargos de: Encargado de Convivencia Escolar, Orientación y Coordinación de especialidades.
- ✚ PROFESIONALES DE EDUCACIÓN: Son docentes con especialización en áreas específicas que tiene la responsabilidad de formar a los estudiantes al interior del aula.
- ✚ ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: Son aquellos que apoyan la labor docente en beneficio del proceso de enseñanza aprendizaje.

Entre los asistentes de la educación encontramos según su apoyo a los:

- ✓ Profesionales Psicosociales.
- ✓ Inspectores de patio.
- ✓ Administrativos.
- ✓ Auxiliares.

#### Artículo N°14 **Mecanismo de comunicación.**

Nuestra comunidad tiene los siguientes los siguientes medios de comunicación formal:

- ✓ Agenda escolar.
- ✓ Página Web Institucional.
- ✓ Llamadas telefónicas.
- ✓ Circulares.
- ✓ Reunión de Apoderados.
- ✓ Entrevistas con apoderados.
- ✓ Diarios Murales y paneles informativos.

## **Título III – REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

### **Artículo N°15 Proceso de admisión.**

Será la Directora o en su defecto cualquier integrante del equipo técnico - pedagógico la responsable de apoyar el proceso de inscripción y matrícula.

El proceso de inscripción se debe mantener durante todo el periodo lectivo, cada unidad educativa deberá promocionar y difundir mediante afiches, entrega de dípticos a las familias y a la comunidad, estableciendo coordinación con las redes locales, etc.

Por tanto, la atención a las familias es continua en el tiempo, no existiendo horarios establecidos para ello, se debe cautelar dar en oportunidad la atención requerida.

El proceso de matrícula es para todos los niños y las niñas que presentan un Trastorno Específico del lenguaje (TEL), para ello se deberán tener la Ficha de Matrícula con todos los antecedentes completos, impresa o escrita manualmente con las firmas correspondientes y archivadas por nivel en las dependencias del establecimiento.

El Periodo de matrícula para los párvulos que quieran ingresar el mismo año al cual postulan, seta hasta el 30 de junio, después de la fecha señalada se debe hacer ingreso solo niños de traslado de escuela de lenguaje.

## Artículo N°16 **Proceso de inscripción y matrícula**

Este reglamento es una invitación a toda la comunidad educativa a cumplir el objetivo educacional el cual consiste en la superación del TEL de acuerdo con las orientaciones de los decretos N° 1300 y N°170 que rigen a las escuelas de Lenguaje. Como también la adquisición de los contenidos entregados por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia para nuestros alumnos. A su vez también queremos fomentar la tolerancia y respeto por nuestros pares y a la diversidad de alumnos, padres y educadores con los que contamos sin discriminación alguna.

Por ende, nuestro sistema de ingreso es de acuerdo con lo orientado en el decreto 170, como también evaluaciones y promociones.

## Artículo N°17 **Antecedentes**

Este documento tiene como propósito dar a conocer, las principales orientaciones para poner en marcha el Proceso de inscripción y matrícula.

Para el desarrollo de este proceso se contemplan las siguientes etapas:

- a) Convocatoria a la comunidad.
- b) Inscripción de niños y niñas.
- c) Ficha de Matrícula.
- d) Ficha de anamnesis.
- e) Evaluación Médica
- f) Autorización para la evaluación con la Fonoaudióloga.
- g) Evaluación con la Fonoaudióloga.
- h) Evaluación con la Educadora Diferencial.
- i) Monitoreo y seguimiento del proceso.

j) Resultados.

## Artículo N°18 **Postulación y/o Inscripción**

Se inicia a partir de la primera semana del mes de noviembre y la finalización se efectuará conforme a calendarización entregada.

No obstante, la inscripción de niños y niñas debe mantenerse durante todo el año a fin de atender las necesidades de las familias, cubrir vacantes o gestionar traslados que puedan presentarse.

1.- EDAD: 3 años a 5 años 11 meses de edad.

2.- La inscripción, consiste en una entrevista con la madre, padre o adulta / o responsable, respecto a la situación individual y familiar del párvulo, la cual queda registrada en la Ficha de matrícula y anamnesis.

3.- Este proceso se realizará en las mismas Unidades Educativas.

4.- El establecimiento debe proveer a las familias el máximo de información con relación a los beneficios que entrega a los niños, niñas y familias, así como las alternativas de establecimiento y programas educativos, a los cuales puede concurrir en caso de que ni existan vacantes en el mismo establecimiento.

LAS FAMILIAS DEBEN TOMAR CONOCIMIENTO QUE LA INSCRIPCION NO SIGNIFICA MATRICULA AUTOMATICA, SE DEBEN INFORMAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

## Artículo N°19 **Publicación de los resultados de postulación**

Esta fase tiene como propósito dar a conocer a las familias los resultados del proceso de priorización masiva, iniciado en el mes de octubre entregando la

nómina de niños/as priorizados y conocer además la lista de los párvulos de las priorizaciones sucesivas. Se deberán publicar los resultados en un lugar visible.

#### **Artículo N°20 Matricula**

A partir de la tercera semana de enero hasta la primera de marzo, y una vez comunicada la nómina de párvulos nuevos la familia procederá a matricular a su hijo/a completando los datos en el documento ficha de matrícula.

La responsable del registro de matrícula es Karolina González Candía, secretaria del establecimiento.

#### **Artículo N°21 Confirmación Párvulos Antiguos**

Para dar continuidad al proceso educativo del párvulo, se mantiene vigente el proceso de reevaluación por la fonoaudióloga que se da inicio en el mes de diciembre. Con ello se puede definir si el párvulo sigue o no en el establecimiento el año siguiente

En el mes de diciembre se debe realizar la confirmación de matrícula de los párvulos antiguos para así conformar los grupos de atención y conocer las vacantes disponibles para el nuevo año lectivo.

### **Título IV – REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS**

#### **Artículo N°22 Becas Chavitos**

La Escuela de lenguaje Los Chavitos se comprometen con la comunidad educativa para que ningún niño (a) del establecimiento quede sin posibilidad de educación. Para ello la Corporación Educacional Aconcagua decide crear dos tipos de becas, el cual financia un porcentaje o la totalidad del dinero.

#### **Artículo N°23 Beca de Locomoción**

La beca locomoción es para cualquier niño que asista a la escuela de lenguaje, y tenga problemas para financiar el pago del furgón escolar que lo traslade.

#### **Artículo N°24 Beca de Promoción de Estudios - Guardería**

La beca de promoción de estudios - Guardería, es para que aquellos niños cuyos papás trabajan y no tienen quien les cuide a sus hijos y que además no cuenten con los recursos para pagar una guardería.

### **Título V – REGULACIONES SOBRE USO UNIFORME ESCOLAR**

De acuerdo con el Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os y Consejo Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”.

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente

decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional.

Finalmente, el uniforme es parte de las obligaciones que contraen los alumnos/as y apoderados con la institución al momento de matricularse. *La presentación personal (orden y aseo)* es parte importante en la identificación y formación valórica, que los alumnos y alumnas reciben de sus padres y del liceo. El uniforme institucional es el siguiente:

#### Artículo N°25 **Uniforme Escolar**

Las niñas y niños deben asistir con la pechera que es entregada por el establecimiento de manera gratuita. Si la pechera se extravía el apoderado deberá hacerse cargo de adquirir una nueva.

#### Artículo N°26 **Cambio de Ropa**

Los apoderados, deberán firmar una ficha de autorización al inicio del año escolar para que las educadoras o técnicos en párvulo a cargo del grupo determinado de niños, sean autorizadas para realizar cambio de ropa.

En el caso de que un niño o niña necesite cambiarse de ropa porque se mojó, manchó su ropa u otros, la educadora o técnico en párvulo deberá llamar al apoderado informando el cambio de ropa u otorgar la posibilidad de que venga a cambiarlo personalmente o lo retire.

## **MARZO**

Durante el mes de marzo, niñas y niños deben traer:

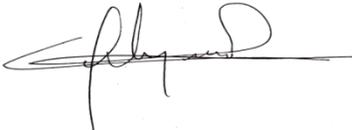
- Bolsa con muda completa y marcada con su nombre y apellido (polera manga larga y manga corta, polerón o sweater, pantalón, 2 calzones/calzoncillos, calcetines y unas zapatillas).
- Toalla de manos y cara, con un elástico para colgar y nombre.
- Pechera, marcada adelante en el lado izquierdo con su nombre y apellido.

## **Título VI – REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

Artículo N°27 **Plan Integral de Seguridad Escolar**

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)**  
**ESCUELA DE LENGUAJE “LOS CHAVITOS”**



ELABORA	CARGO	FIRMA
Jocelyn Cisternas Rebolledo	Ingeniera en Prevención de riesgos, Calidad y Ambiente.	
REVISA Y APRUEBA	CARGO	FIRMA
Camila Escalona	Representante de la Institución	

## **OBJETIVO GENERAL**

Crear un sistema de respuesta que refuerce, en primera instancia, la protección del recurso humano y, posteriormente, la conservación del patrimonio de la dependencia.

### **OBJETIVOS DEL PLAN:**

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir a cada establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Diseñar a las estrategias necesarias que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
- Se recomienda considerar también la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todas y todos.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

## 8. DEFINICIONES.

**Plan de emergencia y evacuación:** Conjunto de acciones y procedimientos, para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

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

**Altosparlantes:** Dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el establecimiento. Estos altosparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

**Amago de incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Detectores de humo:** Son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

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

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

**Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

**Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

**Extintores de incendio:** Aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

**Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

**Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

**Pulsadores de emergencia:** estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

**Red húmeda:** Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

**Red inerte de electricidad:** Corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

**Red seca:** corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

**Simulación:** Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

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

**Vías de evacuación:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

**Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

**9. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

<b>Comité de Seguridad Escolar:</b> "Escuela Los Chavitos"		<b>Director (A):</b>	
<b>Coordinador de Seguridad Escolar:</b>  Lucy Martínez.		Jocelyn Rebolledo Martínez	
<b>Fecha de Constitución del Comité de Seguridad:</b>		<b>Firma Director Establecimiento:</b>	
<b>Comuna:</b> Lampa		<b>Región:</b> Metropolitana	
<b>NOMBRE O SALA A CARGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>ROL</b>	
JOCELYN REBOLLEDO	DIRECTOR A	COORDINADOR DE EMERGENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirige el plan de acción, organiza la estructura administrativa y operativa de la emergencia, determina y verifica el término de la emergencia.</li> <li>▪ Si el daño es significativo, decide la reanudación de las actividades, previa a la consulta a los organismos técnicos especializados (bomberos y carabineros).</li> <li>▪ El Coordinador general junto con una funcionaria responsable realizara la evaluación secundaria de los daños causados por la emergencia.</li> <li>▪ Coordina las actividades preventivas (simulacros de emergencias y revisión trimestral de extintores) y de control de incendio (capacitación de uso y manejo de extintores portátiles) en conjunto con el equipo de</li> </ul>

			extinción de incendios.
LUCY MARTÍNEZ.	ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	COORDINADOR DE EMERGENCIA SUBROGANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de apoyar las acciones que deba ejecutar el Coordinador de emergencias.</li> <li>▪ Puede dar la orden de intervención a los monitores de apoyo de emergencia.</li> <li>▪ De ser necesario, solicitará apoyo a organismos externos.</li> <li>▪ Tiene bajo su responsabilidad, mantener actualizado los números telefónicos de las instituciones que pueden ser requeridas ante una emergencia tanto interna como externa.</li> </ul>
ANA NUÑEZ. SUSAN RETAMAL. LUZ ANCAMIL. VANESSA SAAVEDRA.	EDUCADORA DE SALA Y TÉCNICAS	EQUIPO DE EVACUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal que dirige los flujos de los estudiantes por las vías de menor riesgo evacuando desde el lugar de la emergencia o salas de clases y actividades, hasta el lugar de albergue en Zona de Seguridad.</li> <li>▪ Cuando se encuentren en la Zona de Seguridad deberán realizar la evaluación primaria.</li> <li>▪ Equipo entrenado en operaciones de extinción y control de amago de incendios, que debe responder oportunamente en la neutralización de la zona amagada.</li> <li>▪ En la Zona de Seguridad</li> </ul>

			deberán pasar lista de alumnos verificando la existencias de la totalidad de los estudiantes.
SUSAN RETAMAL LUZ ANCAMIL	MONITOR /ES DE APOYO	EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiza y dirige al equipo de primeros auxilios para la atención básica de posibles lesionados a causa del siniestro.</li> <li>▪ Primeros auxilios solo intervendrán en las Zonas de Seguridad, salas de primeros auxilios o en un lugar .</li> <li>▪ Equipo entrenado en operaciones de extinción y control de amago de incendios, que debe responder oportunamente en la neutralización de la zona amagada.</li> <li>▪ Personal encargado de la extinción de incendio, trabajadores encargados de la utilización de los equipos de extinción.</li> </ul>
KAROLINA GONZÁLEZ (Encargada de extintor patio central y del hall). <b>REEMPLAZO:</b> GABRIELA MEDINA  NICOLE GONZALEZ (Encargada extintor patio central). <b>REEMPLAZO:</b> PAULA PIZARRO.  VANESSA SAAVEDRA. (Extintor patio final).	MONITOR /ES DE APOYO	EQUIPO COMBATE CONTRAINCENDI O	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal encargado de la extinción de incendio, trabajadoras encargadas de la utilización de los equipos de extinción.</li> <li>▪ Personal encargado de realizar la lista de verificación de las condiciones de los extintores.</li> </ul>

<b>REEMPLAZO:</b> PAULINA LAZO			
GABRIELA MEDINA KAROLINA GONZÁLEZ.		PERSONAL EN INFORMAR A LOS APODERADOS.	Informar a los agentes externos, padres , madres y apoderados.
SARA RODRÍGUEZ BUSTOS JOCELYN REBOLLEDO	SECCIÓN VIGILANCIA Y PORTERÍA.	ENCARGADO DE CORTE DE SUMINISTRO ELÉCTRICO – ENCARGADO CORTE DE SUMINISTRO ABASTECIMIENT O DE GAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llaves de corte general de todos los suministros de energía combustibles.</li> <li>▪ Cuando el Coordinador general lo requiere, además será responsable de mantener operativo todo el equipamiento que se dispone para el control de una emergencia y de revisar constantemente estos recursos.</li> <li>▪ Encargado de abrir la reja principal, en caso de la evacuación.</li> </ul>

10. ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ?

CARGO	RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
<b>Directora</b>	Responsable definitivo en el establecimiento educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento educacional.</li> <li>▪ Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos para su aplicación.</li> <li>▪ Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación.</li> <li>▪ Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento educacional acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.</li> <li>▪ Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también al ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado.</li> </ul>
<b>Coordinador/a</b>	Coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. Personal designado por la directora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones y las reuniones, también la mantención de los registros, documentos necesarios y</li> </ul>

		<p>actas que se generen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.</li> <li>▪ Mantener permanentemente contacto con la municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud con el fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.</li> </ul>
<p><b>Representantes Docentes, Estudiantes, Padres, Madres, apoderados y asistentes de la educación.</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deben aportar su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.</li> <li>▪ Velar porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.</li> <li>▪ Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de</li> </ul>

		Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.
<b>Representante de las Unidades de Salud (emergencias y rehabilitación), Bomberos y Carabineros.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional puede ser formalizada entre el Director/a y el representante local del respectivo organismo técnico de emergencia. Para lograr una efectiva coordinación, se puede elaborar un documento (convenio, oficio, memorándum, etc.) que determine el apoyo con el organismo de primera respuesta respectivo.</li> <li>▪ Es coordinación viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectivo cuando se ha producido una emergencia.</li> </ul>
<b>Representantes de organismos, tales como, Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts , etc.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deben ser invitados a formar parte del Comité , para su aporte técnico a las diversas y tareas que se acuerden.</li> </ul>

# METODOLOGÍAS

## AIDEP - ACCEDER

### 11. METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP es fundamental para la obtención de la información de riesgos y recursos existente en el establecimiento Educacional y su entorno más inmediato, que posteriormente servirá de base para planificar y **programas de prevención y respuesta.**

La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, esta formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir.

<b>A</b>	<b>ANÁLISIS HISTÓRICO</b>	<i>¿QUE NOS HA PASADO?</i>
<b>I</b>	<b>INVESTIGACIÓN EN TERRENO</b>	<i>¿DÓNDE ESTÁN LOS RIESGOS Y RECURSOS?</i>
<b>D</b>	<b>DISCUSIÓN DE PRIORIDADES</b>	
<b>E</b>	<b>ELABORACIÓN DEL MAPA</b>	
<b>P</b>	<b>PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA</b>	

## 12. ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?

En esta etapa se debe revisar toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, bienes y medio ambiente del establecimiento o entorno.

Fecha	¿Qué nos sucedió?	Daño a personas	¿Cómo se actuó?	Daño a la infraestructura	Seguimiento
20-10-2016  Jornada tarde	Fuga de gas en construcción de viviendas cercanas a la escuela	Ningún afectado.	Bomberos realizó evacuación interna de estudiantes y personal de la escuela a zona de seguridad demarcada por ellos.	Ningún daño.	Comunicación constante con bomberos para informar situación similar o prevenir riesgos.
21-08-17  12:03 hrs.	Sismo 4,9 epicentro farellones.	Ningún daño.	Activando protocolo de seguridad del Plan Integral de Seguridad Escolar.	Ningún daño.	Simulacros de evacuación continuos con fecha MINEDUC PISE escuela.
30-08-2019	Fallas eléctricas ; se recalentó el medidor de la luz	Corte de luz general de la escuela.	Se había informado a ENEL de fallas en el medidor y no se presentaron a la Escuela. Una vez sucedida esta emergencia, se llamó a ENEL y acudieron a arreglar el medidor y ENEL debería cambiar el medidor y el empalme.	Sólo medidor de la Luz	Comunicación constante con ENEL y mantención continua de las instalaciones eléctricas de la Escuela con técnicos certificados.

### 13. INVESTIGACIÓN EN TERRENO: ¿DÓNDE Y CÓMO PODRÍA VOLVER A PASAR?

Se debe recorrer cada espacio del establecimiento y del entorno, para verificar en terreno si permanecen o no las condiciones de riesgo descubiertas en el análisis histórico. En este trabajo en terreno se hace indispensable observar también si existen nuevos elementos o situaciones de riesgos, las que deben ser debidamente consignadas.

#### Levantamiento de condiciones y acciones evidenciadas en terreno.

Condiciones de riesgo ( amenaza, vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Impacto Eventual	Encargado de gestionar según determine el comité
Zona N° 2 “ Definida para incendios”	Frontis del Colegio	No cumplirá la función designada	La Directora del establecimiento debe exigir que despejen esa zona.
Zona N° 2 “ Definida para incendios”	Frontis del Colegio	Falta señalización	Se debe incorporar conos y señaléticas para demarcar zona de seguridad en un evento no deseado.
Obstruido extintor	Sala de Recepción	No cumplirá la función designada	Coordinador de Seguridad debe designar responsable para revisar los extintores.
Luces de	Sala de Recepción	No cumplirá la	Coordinador de

emergencias se encuentran en un cajón con llaves.		función designada	Seguridad debe designar responsable para revisar luces de emergencias.
---	--	-------------------	--

## 14. DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS.

En esta etapa el Comité con todos sus integrantes, incluidos los representantes de Carabineros, Salud y Bomberos y de otros organismos o instancias técnicas que lo componen, se reúne para discutir y analizar los riesgos y recursos consignados, fundamentalmente para otorgarles la debida priorización: ya sea por el factor tiempo (porque puede ocurrir una emergencia en cualquier momento) o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse.

PUNTOS CRITICOS (AMENAZA Y VULNERABILIDAD)	UBICACIÓN	RIESGO ALTO, BAJO, MEDIO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIERONS APOYO TÉCNICO U OTORR.
Zona N° 2 “Definida para incendios” Frontis del colegio	Frontis del colegio	Alto	Se requiere de señalética para demarcación de zonas de seguridad. Bomberos sugiere conos de señaléticas.

### RECURSOS HUMANOS.

Se entiende por recursos humanos al conjunto de conocimientos, capacidades y habilidades que ponen en acción las personas y que agregan valor a la institución.

Dotación de personas:

<b>COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	
ALUMNOS	115
PERSONAL DOCENTE	8
PERSONAL NO DOCENTE	9
PERSONAL COCINA	N.A
OTROS:	

### **RECURSOS MATERIALES DE EMERGENCIA**

Se entiende por recursos materiales el conjunto de accesos y servicios ante una emergencia como se pueden identificar a continuación:

<b>EXTINTORES</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>LUGAR( ESPECIFICAR)</b>
	4	1- En recepción
		2- Se encuentra al lado del baño del patio trasero.
		3- Se encuentra instalado en el muro del patio.
		4- Se encuentra instalado frente a la sala 3
<b>MEGÁFONOS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>LUGAR( ESPECIFICAR)</b>
	1	1- En la oficina
<b>ILUMINACIÓN DE EMERGENCIAS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>LUGAR( ESPECIFICAR)</b>
	2	1- En la oficina de la directora.
		2- Se encuentra en la sala de la visitadora.

15. ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS.



# MAPA DE RIESGO



ORGANISMOS PÚBLICOS DE EMERGENCIA.

- SERVICIO PRIMARIO DE ATENCIÓN (131)

Centro	Contacto	Dirección
CESFAM	22 32787072	Santa Elena 180, Batuco.

- BOMBEROS (132)

Nombre	Contacto	Dirección
TERCERA COMPañÍA DE BOMBEROS	22 843 26 48	Av. Argentina # 1131, Batuco.

- CARABINEROS DE CHILE (133)

Nombre	Contacto	Dirección
--------	----------	-----------

Cuadrante	Contacto	Limites
N° 71 13ra COMISARIA LA GRANJA	22 9224031	Camino Las Mercedes, Parcela 84, Batuco.

- MUTUAL DE SEGURIDAD (1407) ACCIDENTES LABORALES.

Centro de Atención Mutua de Seguridad.	22 8765600	Panamericana Norte, N° 7500
Centro regulador (ambulancia y asistencia sobres accidentes)	600 301 22 22 / <b>1407</b>	---

## 16. ZONAS Y VÍAS DE EVACUACIÓN INTERNA.

Están dentro de una edificación y sus estructuras son mucho más resistentes por lo que pueden proteger a las personas en alguna situación de riesgo (Ejemplo Salas De clases).

- Zona N<sup>a</sup> 1: Definida para eventos como sismo, asaltos, que generan menor impacto y se encuentra en el acceso de la Escuela.

### ZONAS DE SEGURIDAD EXTERNA.

Como indica su nombre se tratan de lugares ubicados en parques, estacionamientos, plazas, estadios y previamente han sido aprobadas y delimitadas por las autoridades para ser reconocidas fácilmente.

- **ZONA N° 2:** Se encuentra en el frontis de la escuela al frente de la puerta de acceso.

## VÍAS DE EVACUACIÓN.

Todas las vías de evacuación del colegio deben estar identificadas, sin obstrucciones, y permitir el desplazamiento de las personas en situación de discapacidad.

Las vías de evacuación se encuentran identificadas con señalización fácilmente visible desde cualquier dirección y aproximación y que contrasten con el entorno, así como también se debe contar con planos en cada sala y recinto, que muestren las vías de evacuación.

Las personas con discapacidad visual y/o cognitiva, o que requieran asistencia especial, deben permanecer acompañadas hasta que sea declarado el fin de la emergencia, evitando dejarlos desasistidos en un lugar con el que pueden no estar familiarizados.

- Desde las salas, dirección, oficina fonoaudióloga, secretaría, cocina, oficina administrativa, bodega y sala primeros auxilios se deben dirigir a los pasillos hasta llegar a la Zona N° 1.
- Todo el personal se debe dirigir hacia la zona de seguridad N° 2 dependiendo del evento a presenciar.

# PLANO DE EVACUACIÓN



## 17. CRONOGRAMA

ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIO	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDO ( HUMANOS O MATERIALES)	¿ QUIEN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?
Capacitación primeros auxilios	Identificación del o los funcionarios a capacitar	Primer Semestre	Reuniones Comité de seguridad Consejo de profesores	Identificación de recursos y tramitación de aquellos que falten, con el servicio de salud cercano.	Encargado de seguridad.

Capacitación Uso y manejo de extintores	Realizar curso con Bomberos para realizar práctica de extintores.	Primer Semestre	Reuniones Comité de seguridad Consejo de profesores	Identificación de recursos y tramitación de aquellos que faltan, con el servicio de salud cercano.	Coordinador de seguridad escolar.
---	---	--------------------	---	--	--------------------------------------

## 18. METODOLOGÍA ACCEDER

### **PROGRAMA OPEATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA**

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa.

El acróstico da cuenta de las siguientes etapas:

**A** lerta/ alarma.

**C** omunicación e información.

**C** oordinación (roles y funciones)

**E** valuación Primaria

**D** ecisiones

**E** valuaciones Secundaria

## ALERTA Y ALARMA

Son instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias negativas.

A continuación, se presenta una tabla comparativa con ambos conceptos:

<b>ALERTA</b>	
Es un estado declarado de vigilancia y atención, indica mantenerse atento.	
<b>TIPO DE EMERGENCIA</b>	<b>ESTADO DE ALERTA</b>
<b>Amago de incendio. Incendio estructural y evacuación total:</b>	<p><b>INDICAR EL ESTADO DE ALERTA QUE SE USARA: TIMBRE, MEGAFONO, CAMPANA, SILBATO, OTROS.</b></p> <p><b>EJEMPLO:</b> El estado de alerta será escuchar el timbre del megáfono, de forma intermitente y prolongada.</p>
<b>ALARMA</b>	
Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo.	
<b>TIPO DE EMERGENCIA</b>	<b>ESTADO DE ALERTA</b>
<b>Amago de incendio e incendio estructural.</b>	<b>Ejemplos:</b> La alarma se activará al escuchar el timbre del megáfono, de forma intermitente y prolongada, para adoptar las medidas y procedimientos que indica el Plan.
<b>Evacuación Total</b>	<p><b>Ejemplo:</b></p> <p>La Alarma se activará al escuchar el timbre del megáfono, de forma intermitente y prolongada, e inmediatamente, el Coordinador de emergencia entregará junto</p>

	con el mismo medio de comunicación, las indicaciones correspondientes para adoptar las medidas y procedimientos correspondientes.
<b>Sismo</b>	<b>Ejemplo:</b> No existe un estado de alarma por ser un fenómeno natural, sin embargo, la sirena del megáfono para evacuar a la zona de seguridad.

## 19. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

La misión del equipo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades del Plan de emergencias, que apunta a dar seguridad y mejor calidad de vida.

A continuación, se definen las funciones que cada integrante del equipo debe ejercer, la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

## FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

### 20. COORDINACIÓN: PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE EMERGENCIA.

Existen muchas situaciones de emergencias como son: incendio, inundación, atentado, asaltos, disturbio, llamado amenazante o artefacto explosivo, falta de electricidad, corte de energía, fuga de gas, etc. En todos los casos anteriores la instrucción será evacuar total o parcial la Escuela dependiendo del compromiso que tenga el siniestro en relación a las edificaciones.

<b>SISMO - TERREMOTOS</b>	
DURANTE LA EMERGENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se detienen las actividades inmediatamente, no se sabe el tiempo de duración, la magnitud, ni la cantidad de réplicas, que puede presentarse.</li><li>▪ Se abren y mantienen abiertas las puertas todo el tiempo que dure el sismo.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruir que se alejen de ventanales, muebles, cosas que puedan caer sobre la cabeza.</li> <li>▪ Si alguien se encuentra encerrado, en baño, sala, oficina, recinto, solicitar ayuda para rescatarlo.</li> <li>▪ Si alguien se encuentra en estado de pánico prestarle mayor atención, disciplinando con vigor, solicitar que alguien tranquilo le acompañe y contenga, hasta que se calme.</li> <li>▪ Sentarse junto a un muro o mobiliario, con el propósito que al caer un material se genere un espacio llamado Triángulo de la vida.</li> </ul>
<p>ENCONTRANDOSE LOS ALUMNOS EN RECREO , CANCHA, LUGARES ABIERTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruir alejarse de los árboles, cables eléctricos, parlantes de voleibol, atril de baloncesto u objetos que se encuentren en altura, etc.</li> <li>▪ Mientras dura el sismo todos los alumnos y docentes deben DETENER en el lugar donde se encuentran hasta que termine el sismo, deben prestar atención, dejar de hablar, gritar, calmar a otros.</li> <li>▪ La Coordinadora y la Coordinadora subrogante evaluarán las medidas correspondientes.</li> </ul>
<p>DESPUÉS DEL SISMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si el sismo ha sido suave, tranquiliza a sus alumnos o personas a cargo, continua con las actividades considerando que puede repetirse otro movimiento de mayor intensidad.</li> <li>▪ Seguir las indicaciones del equipo de Evacuación.</li> </ul>
<p>COORDINADOR GENERAL Y/O SUBROGANTE</p> <p>ACTUAR DURANTE LA EMERGENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colocarse chaleco reflectante.</li> <li>▪ Abrir la puerta de acceso que conduce hacia la zona de seguridad.</li> <li>▪ Tocar el megáfono o timbre en la zona de seguridad (pabellón central).</li> <li>▪ Dar la orden de evacuación, si considera que el sismo tiene una magnitud tal que posee un alto potencial de generar derrumbes, debe ordenar inmediatamente, mediante megáfono, iniciar la evacuación total, aunque el sismo no se haya detenido.</li> <li>▪ El punto anterior, aplicará sólo si a juicio del coordinador general el desalojo del establecimiento reviste un riesgos menor que mantenerse al interior.</li> </ul>

ACTUAR DESPUÉS DE LA EMERGENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hacer una evaluación rápida de posibles daños estructurales del establecimiento. Si reconoce daños que puedan generar derrumbes debe ordenar, la evacuación total del establecimiento.</li> <li>▪ Si no existe presencia de derrumbes junto al equipo de Evacuación, autorizará la reanudación de las actividades normales.</li> <li>▪ Persona autorizada para realizar la evacuación total.</li> <li>▪ Si existen elementos y/o materiales que hayan sufridos daños, junto al equipo de Corte y suministros deben completar la tabla situada en el punto nº 7 del apartado evacuación preliminar y complementaria adoptar en cualquier tipo de emergencia.</li> </ul>
EQUIPOS DE EVACUACIÓN LUCY MARTINES Y DOCENTES  ACTUAR DURANTE DE LA EMERGENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener la calma.</li> <li>▪ Seguir el procedimiento de evacuación general o de ser necesario instrucciones del Coordinador General.</li> <li>▪ Entregar la contención a los estudiantes según sea necesario.</li> <li>▪ Deberán abrir la puerta de acceso a la zona de seguridad más cercana.</li> </ul>
ACTUAR DESPUÉS DE LA EMERGENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordenar a los estudiantes en fila, inmediatamente se desplazarán en forma serena y cautelosa hacia la zona de seguridad correspondiente.</li> <li>▪ Prohibido dejar algún niño o niña en las salas.</li> <li>▪ Seguir con el procedimiento de evacuación general.</li> <li>▪ Personal que dirige los flujos de los estudiantes por</li> </ul>

	<p>las vías de evacuación desde el lugar de la emergencia o salas de clases y actividades, hasta el lugar de albergue en Zona de Seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informar cualquier tipo de daño que puedan sufrir los estudiantes, funcionarios o infraestructura (cuando se encuentren en la zona de seguridad).</li> <li>▪ Acatar las instrucciones del Coordinador General o subrogante.</li> <li>▪ En la Zona de Seguridad deberán pasar lista de alumnos verificando la existencia de la totalidad de los estudiantes.</li> <li>▪ El personal debe realizar contención a los estudiantes.</li> </ul>
EQUIPOS DE PRIMEROS AUXILIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En conjunto con el Coordinador general o subrogante, deben corroborar que no queden alumnos ni funcionarias en las áreas afectadas.</li> <li>▪ Mantenerse preparado con el equipo de emergencias en caso de identificar personas lesionadas.</li> <li>▪ Trasladar botiquín móvil y equipos de emergencias a la zona de seguridad.</li> <li>▪ Asistir a los estudiantes, funcionarios y usuarios que lo requieran, en la Zona de seguridad.</li> </ul>
EQUIPO DE CORTE DE SUMINISTRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corta suministro de gas y electricidad.</li> <li>▪ Apoyar la evacuación de su sector.</li> <li>▪ Realizar la evaluación secundaria, inspeccionando el estado que se encuentran las diferentes dependencias del recinto junto al Coordinador General.</li> <li>▪ Informar todo daño causado por la emergencia a los organismos público de emergencia y DAEM.</li> </ul>

INCENDIO	
<p>DURANTE LA EMERGENCIA</p> <p>ENCONTRANDOSE LOS ALUMNOS EN SALAS DE CLASES, RECREO, Y LUGARES ABIERTOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La persona que detecte el fuego, deberá dar la alarma a viva voz.</li> <li>▪ Si el incendio se detecta en sus inicios es posible controlarlo. En caso que el incendio no pueda ser controlado, hay que avisar inmediatamente a Bomberos.</li> <li>▪ Aun cuando el fuego sea incipiente se debe evacuar de inmediato a los alumnos del sector por vías contrarias al lugar del siniestro.</li> <li>▪ Exigir que no corran, que caminen rápido, en</li> </ul>

	<p>silencio y sin gritar. No permitir que se devuelvan a buscar las pertenencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener la calma.</li> <li>▪ Se debe evacuar al alumnado y funcionarios a las Zonas de Seguridad. No se debe permitir que se devuelvan a sus salas u oficinas a buscar algo.</li> <li>▪ Si alguien se accidenta en el camino, solicitar la colaboración al Equipo de Evacuación o personal que se encuentre más cercano para ayudarlo a llegar a la Zona de seguridad.</li> <li>▪ Si alguna de las vías esta obstruida, decidir la mejor opción en el momento y comunicarlo a los que se encuentren en su área.</li> <li>▪ Si alguien se encuentra encerrado, en el baño, sala, oficina, recinto, solicitar ayuda para rescatarlo.</li> <li>▪ Si alguien se encuentra en estado de pánico prestarle mayor atención, disciplinando con vigor, solicitar que alguien tranquilo le acompañe y contenga, hasta que se calme.</li> <li>▪ Si su dependencia se está incendiando <b>CIERRE TODAS LAS PUERTAS Y VENTANAS</b> de modo de aislar el fuego al menos área posible, así reducirá la cantidad de aire sofocándolo.</li> <li>▪ Al evacuar, antes de abrir una puerta de <b>TOCARLA</b>, si está caliente <b>NO LA ABRA</b>, el incendio puede estar al otro lado, si está fría ábrala cuidadosamente.</li> <li>▪ Si el sector por el cual se está evacuando es invadido por el humo, <b>ARRÁSTRESE</b> tan cerca del suelo como le sea posible, el humo siempre tiende a subir. Si tiene un pañuelo, toalla o cualquier género que pueda mojar, utilícelo tapándose las vías aéreas , nariz y boca.</li> <li>▪ Al llegar a las Zonas de seguridad busque a sus alumnos y compañeros de trabajo e informe rápidamente si no los divisa. Permanezca en la Zona de Seguridad espere instrucciones.</li> <li>▪ Prohibido tocar líneas de energía u objetos en contacto con dichos cables.</li> <li>▪ No coma ni beba el contenido de recipientes abiertos o cerrados próximos a vidrios rotos o restos del incendio.</li> <li>▪ Cuando acuda Bomberos al establecimiento, apoyará al Coordinador general, o quien subrogue en la entrega de antecedentes que puedan facilitar la extinción del fuego.</li> <li>▪ Solo el personal de bomberos y Carabineros podrán ingresar a inspeccionar el establecimiento</li> </ul>
--	---

	<p>en busca de personas.</p>
<p>DESPUÉS DEL INCENDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prohibido tocar líneas de energía u objetos en contacto con dichos cables.</li> <li>▪ Si la emergencia es significativa, deberá dar aviso inmediato al Departamento de Educación Municipal, a fin de evaluar el estado de la infraestructura del establecimiento.</li> <li>▪ Seguir las indicaciones del equipo de Evacuación.</li> <li>▪ Apoyar a Bomberos en la investigación de las causas del siniestro y entregar el resultado al Departamento de Educación Municipal copiando a la Sección de prevención de Riesgos.</li> <li>▪ Ordenar el reingreso del personal evacuado, al finalizar la evaluación secundaria y estime que las condiciones estructurales lo permitan y/o personal especializado lo determine.</li> <li>▪ Se debe completar formulario que se encuentra en el Anexo A.</li> </ul>
<p>COORDINADOR GENERAL Y/O SUBROGANTE</p> <p>ACTUAR DURANTE LA EMERGENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colocarse chaleco reflectante.</li> <li>▪ Coordinador general con el equipo contra incendio, deberán señalar a los organismos competentes, los focos de amago de incendio que se hayan generado, controlados o no.</li> <li>▪ Abrir la puerta de acceso que conduce hacia la zona de seguridad.</li> <li>▪ Tocar el megáfono o timbre en la zona de seguridad (pabellón central).</li> <li>▪ Si el siniestro fue controlado por las Encargadas de combate contra incendios, comunicarse con Bomberos a fin de investigar las causas que generaron la emergencia.</li> </ul>
<p>ACTUAR DESPUÉS DE LA EMERGENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Persona autorizada para realizar la evacuación total.</li> <li>▪ Apoyar en todo momento los requerimientos por parte de Bomberos.</li> <li>▪ Bomberos autorizará el reingreso a las instalaciones y deberá comunicárselo al Equipo de evacuación y equipos de primeros auxilios.</li> <li>▪ Debes completar formulario que se encuentra en el Anexo A.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si existen elementos y/o materiales que hayan sufridos daños, junto al equipo de Corte y suministros deben completar la tabla situada en el punto nº 7 del apartado evacuación preliminar y complementaria adoptar en cualquier tipo de emergencia.</li> </ul>
<p>EQUIPOS DE EVACUACIÓN</p> <p>ACTUAR DURANTE DE LA EMERGENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener la calma.</li> <li>▪ Si la emergencia comienza dentro de su sala de actividades, rápidamente debe realizar el procedimiento de evacuación general hacia la Zona de seguridad.</li> <li>▪ Mientras realicen esta acción, una de las Líderes a viva voz debe dar aviso de la emergencia con la palabra “Fuego”, con el fin de advertir a las salas y/o oficinas continuas.</li> <li>▪ Seguir el procedimiento de evacuación general o de ser necesario instrucciones del Coordinador General.</li> <li>▪ Entregar la contención a los estudiantes según sea necesario.</li> <li>▪ Deberán abrir la puerta de acceso a la zona de seguridad más cercana.</li> </ul>
<p>ACTUAR DESPUÉS DE LA EMERGENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal que dirige los flujos de los estudiantes por las vías de evacuación desde el lugar de la emergencia o salas de clases y actividades, hasta el lugar de albergue en Zona de Seguridad.</li> <li>▪ Ordenar a los estudiantes en fila, inmediatamente se desplazarán en forma serena y cautelosa hacia la zona de seguridad correspondiente.</li> <li>▪ Prohibido dejar algún niño o niña en las salas.</li> <li>▪ Seguir con el procedimiento de evacuación general.</li> <li>▪ Informar cualquier tipo de daño que puedan sufrir los estudiantes, funcionarios o infraestructura (cuando se encuentren en la zona de seguridad).</li> <li>▪ Acatar las instrucciones del Coordinador General o subrogante.</li> <li>▪ En la Zona de Seguridad deberán pasar lista de alumnos verificando la existencia de la totalidad de los estudiantes.</li> <li>▪ El personal debe realizar contención a los estudiantes.</li> <li>▪ Entregar todos los antecedentes que le solicite el Coordinador General o subrogante, así como Bomberos.</li> </ul>
<p>EQUIPOS DE PRIMEROS AUXILIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo entrenado en operaciones de extinción y control de amago de incendios, que debe responder oportunamente en la neutralización de la Zona Amagada.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En conjunto con el Coordinador general o subrogante, deben corroborar que no queden alumnos ni funcionarias en las áreas afectadas.</li> <li>▪ Mantenerse preparado con el equipo de emergencias en caso de identificar personas lesionadas.</li> <li>▪ Trasladar botiquín móvil y equipos de emergencias a la zona de seguridad.</li> <li>▪ Asistir a los estudiantes, funcionarios y usuarios que lo requieran, en la Zona de seguridad.</li> <li>▪ Colabore en atender a personas que se encuentran en estado de pánico o heridas, hasta que llegue la Asistencia Pública.</li> <li>▪ Deberá entregar información sobre posibles personas lesionadas, determinar la gravedad de las lesiones y priorizar las derivaciones a los centros de Urgencias.</li> <li>▪ Entregar todos los antecedentes que le solicite el Coordinador General o subrogante, así como Bomberos.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">EQUIPO DE CORTE DE SUMINISTRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corta suministro de gas y electricidad.</li> <li>▪ Apoyar la evacuación de su sector.</li> <li>▪ Realizar la evaluación secundaria, inspeccionando el estado que se encuentran las diferentes dependencias del recinto junto al Coordinador General.</li> <li>▪ Si el equipo se percata de cualquier problema o anomalía que hayan detectado en el sector de abastecimiento de gas, electricidad o agua se le informará a Coordinador de emergencia.</li> <li>▪ Si es autorizado por Bomberos, reactivar los suministros de gas y electricidad.</li> <li>▪ Informar todo daño causado por la emergencia a los organismos público de emergencia y DAEM.</li> <li>▪ Entregar todos los antecedentes que le solicite el Coordinador General o subrogante, así como Bomberos.</li> </ul>

<b>ATENTADO, INTRUSIÓN, ROBO, ASALTO, DISTURBIO.</b>	
<b>¿CÓMO PREVENIR?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El o los ingresos peatonales o de vehículos deben estar vigilados o controlados por guardias y cámaras que controlen el ingreso de personas.</li> <li>▪ El personal de recepción del colegio tiene que controlar a toda persona desconocida que vea por primera vez. En forma amable y educada le preguntará a quien busca, y se cerciorará con quien se reúne guiándola al lugar. No puede haber gente merodeando sin un fin determinado.</li> <li>▪ Todo funcionario, especialmente docentes, que observen el actuar de otro funcionario o alumno cuyo actuar sea distinto al de siempre, extraño, debe prestar atención e informar para que esa persona sea atendida, ayudada, aconsejada y guiada.</li> <li>▪ No se debe dar facilidades ni entregar información a personas sospechosas.</li> <li>▪ Cuando finalizan las actividades, el personal de Corte de suministro deben revisar todos los recintos.</li> </ul>
<b>EN EL MOMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obedecer las instrucciones del o los asaltantes, en forma calmada sin contradecirlos ni alterarlos.</li> <li>▪ Mantener la calma individual y del grupo.</li> <li>▪ Observar detenidamente a los asaltantes, en un orden, determinado, de un rasgo a otro, por ejemplo, de cabeza a los pies. Cuando hay tiempo suficiente, debe darse prioridad a los aspectos sobresaliente. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Características generales como: genero, edad, raza, estatura, figura, peso, forma de hablar, forma de vestir.</li> <li>b. Características físicas como: cabello, barba, bigote, lentes, raza, color, nariz, cicatrices, tatuajes, lunares, tic, defectos en las manos, dedos, uñas, forma de caminar, con sobrepeso o delgado.</li> </ul> </li> <li>▪ No salir a curiosear, cuando se escuche gritos, disparos, manifestaciones, peleas u otros ruidos alarmantes en el exterior, solo informar a Carabineros.</li> <li>▪ Frente a disturbios aléjese de puertas, ventanas que dan a la callea, corra la cortina o persianas para protegerse de los vidrios que puedan resultar quebrados.</li> <li>▪ No toque ni mueva nada. Las evidencias que quedan en el lugar de los hechos pueden aportar</li> </ul>

	<p>antecedentes claves, para la identificación de o los delincuentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llame de inmediato a la policía, entregando la mayor información que usted recuerde.</li> <li>▪ Encargado de informar a Carabineros es la Coordinadora de emergencia y/o subrogante.</li> </ul>
<p><b>INSTRUCCIONES EN CASO DE LLAMADO AMENAZANTE O ARTEFACTO EXPLOSIVO</b></p>	<p>Si se recibe un llamado amenazante, anónimo anunciando la colocación de un artefacto explosivo, proceda a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trate de establecer una conversación prolongada y amable con el interlocutor, preguntado y anotando detalles relevantes de su conversación, hora de llamada, memorizando tono de voz, volumen, dicción, tipo de lenguaje, tratando de obtener la mayor información posible: ¿En qué lugar se ubica el artefacto? ¿A qué hora detonará el artefacto?, ¿Qué apariencia o aspecto externo tiene?, ¿Qué apariencia o aspecto externo tiene?, ¿Con qué material fue confeccionada?, ¿Cuáles son los motivos por los que fue colocada?, ¿Qué se debe hacer para desactivarla?</li> <li>▪ Mientras habla avise a la persona más cercana por medio de señas o escritura.</li> <li>▪ En caso de confirmarse una amenaza de algún elemento explosivo o una persona encuentra un paquete sospechoso dentro o cercano a las instalaciones, <b>NO DEBE TOCARLO</b>, debe informar de inmediatamente y llamar a carabineros.</li> <li>▪ La Coordinadora General y/o subrogante en conjunto con Carabineros dispondrán evacuar, el término de las actividades.</li> </ul>
<p><b>EN CASO DE LESIONADOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El equipo de Primeros Auxilios prestara contención, los primeros auxilios hasta que se presente la ambulancia.</li> <li>▪ La Coordinadora General y/o subrogante llamarán al centro de Salud.</li> </ul>

**FUGA DE GAS U OTRO QUÍMICO**

Cuando existe un suceso en el que se involucra gas natural, butano u otro químico en estado gaseoso, por su fácil propagación en el aire, se debe extremar las medidas de

precaución para evitar una explosión o una intoxicación colectiva.

Se debe tratar identificar lo más rápidamente el lugar del escape.

**FUGA DE GAS U OTRO  
QUÍMICO**

- Mantener la calma, dar aviso al Coordinador General y/o subrogante.
- El Equipo de corte de suministros debe cortar los suministros de gas de los artefactos y del área afectada.
- No encienda ni apague ninguna luz o equipo eléctrico.
- Nunca busque fugas con fuego.
- Llame a la empresa abastecedora de gas.
- Llame a Bomberos.
- Si los Bomberos y/o la empresa de has aconseja evacuar. Se activa la Evacuación.

**FRENTE A INTOXICACIONES EN LA ESCUELA**

**¿ QUÉ HACER?**

Los elementos que pueden causar intoxicación abarcan desde elementos gaseosos, como monóxido de carbono, gas butano, natural. Productos químicos, insecticidas, pinturas, fármacos, detergentes y productos de limpieza de uso doméstica, plantas de interiores y de extensiones, etc.

**SIGNOS Y SINTOMAS DE  
INTOXICACIÓN**

Según la naturaleza del toxico, la sensibilidad de la víctima y la vía de penetración, los signos y síntomas pueden ser:

- Cambios en el estado de conciencia: delirio, convulsiones, inconsciencia.
- Dificultad para respirar (disnea).
- Vómito o diarrea.
- Quemaduras alrededor de la boca, la lengua o la piel, si el tóxico ingerido en un caustico, como sustancias para destapar cañerías o blanqueadores de ropa, mal aliento por la ingestión de sustancias minerales.
- Pupilas dilatadas o contraídas.
- Dolor de estómago.
- Trastornos de la visión (visión doble o manchas en la visión)
- Lesiones de la piel asociados a síntomas sistemáticos (picaduras, mordeduras).

	<p>Si un alumno o funcionario del colegio presenta los síntomas ante enumerados, trasladar de inmediato a Enfermería, en donde será evaluado, y si corresponde se llamará Ambulancia o Mutual de Seguridad, según corresponde</p>
--	---

<b>TORMENTA ELECTRICA, VIENTOS HURACANADOS E INUNDACIÓN</b>	
<p><b>AL EVACUAR</b></p> <p><b>EQUIPOS DE PRIMEROS AUXILIOS</b></p> <p><b>EQUIPOS DE EVACUACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlar que funcionarios, docentes, alumnos salgan ordenadamente hacia las vías de evacuación establecidas.</li> <li>▪ Exigir que no corran, que caminen rápido, en silencio y sin gritar.</li> <li>▪ No permitir que se devuelvan a buscar sus pertenencias.</li> <li>▪ Si alguien se accidenta en el camino, solicitar la colaboración al Equipo de primeros auxilios para ayudarlo a llegar a la Zona de Seguridad.</li> <li>▪ Si alguna de las vías esta obstruida, decidir la mejor opción en el momento y comunicarlo a los que se encuentren en su área.</li> <li>▪ Coordinador general y subrogante deben verificar que no quede nadie atrapado en baños, biblioteca o espacios comunes.</li> <li>▪ Al llegar a la Zona de Seguridad, permanecer en silencio, hasta que la Coordinadora de emergencia y/o subrogante determine volver a la normalidad o retirarse a sus hogares.</li> <li>▪ Verificar daños de la infraestructura y lesiones al personal o alumnos.</li> </ul>

**DE LAS SALIDAS DE LOS ALUMNOS CON FINES EDUCACIONALES, DEPORTIVOS,  
SOCIALES Y RELIGIOSOS.**

**ORGANIZACIÓN**

- Las salidas de los cursos al exterior de la Escuela deberán ser avisadas, con anticipación a los apoderados.
- Se les informará a los familiares con 10 días de antelación a la fecha de ejecución.
- La Educadora responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante para poder comunicarse con el apoderado o padre y un listado con los números de celular de cada estudiante.
- Los alumnos y alumnas deben contar con la autorización firmada por el apoderado para las salidas desde la Escuela.
- Cada salida debe estar justificada dentro de la planificación curricular.
- El día de la salida, la Educadora deberá dejar registrada la asistencia de los alumnos en el leccionario correspondiente.
- La Educadora a cargo deberá conocer previamente las situaciones de salud de aquellos alumnos/as que necesiten algún cuidado especial durante la salida.
- La Educadora a cargo deberá informar oportunamente si la salida será con el buzo, pechera o vestimenta libre.
- La Educadora deberá llevar la carpeta de salida con los números telefónicos de los padres de los alumnos y alumnas.
- La Educadora encargado de la salida deberá dejar su número celular anotado en el registro de salida y deberá mantener contacto permanente con el colegio, informando su llegada y salida del lugar de la visita y/o alguna dificultad que se presenta durante el trayecto o estadía en el lugar.
- Cada curso deberá ir con dos adultos y dos docentes.
- Las docentes designadas son los responsables de los alumnos y del desarrollo de la actividad.
- Todos los alumnos que salen del colegio deberán llegar de regreso a la Escuela, no serán entregado en ningún punto del trayecto, constituyendo ésta una disposición para todos los cursos de la Escuela.
- En caso que durante el desarrollo de la actividad un alumno se extravíe, se realizará una búsqueda

	<p>durante 15 minutos. Después de pasado este tiempo se dará aviso a carabineros y se informará al colegio y apoderado. Un Docente se queda en la búsqueda, mientras el otro docente regresa a la Escuela con los alumnos y alumnas restantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se complementan todas las exigencias indicadas en el Reglamento interno de la Escuela.</li> </ul> <p>ACCIDENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En caso de accidente, dependiendo de las heridas, si estas son menores, la educadora retorna, al establecimiento con todo los alumnas y alumnos.</li> <li>▪ En caso de un accidente mayor, el profesor deberá permanecer en el lugar, avisar al colegio, y llamar a la Ambulancia</li> <li>▪ La escuela debe dar aviso a los padres.</li> <li>▪ Los alumnos y alumnas que no sufrieron daño, deben ser devuelto a la Escuela.</li> <li>▪ La educadora deberá acompañar al alumno o alumna que haya sufrido algún daño y se deben dirigir a un centro asistencial, e ir informando a la Escuela. Se retirará cuando llegue los padres o algún familiar directo.</li> </ul>
--	--

<b>RIESGO DE CONTAGIO DE CORONAVIRUS COVID-19</b>	
<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respetar el distanciamiento social entre alumnos y alumnas, apoderados y funcionarios.</li> <li>▪ Fomentar el lavado de manos y utilización de alcohol gel.</li> <li>▪ Respetar las señaléticas de distanciamiento y de las obligaciones a realizar.</li> <li>▪ Cumplir con todas las medidas exigidas por el Ministerio de Salud.</li> <li>▪ Se debe cumplir con Protocolos Internos de la Escuela por la Exposición de riesgo a COVID-19.</li> </ul>

**21. EVALUACIÓN PRELIMINAR Y COMPLEMENTARIA PARA ADOPTAR EN CUALQUIER TIPO DE EMERGENCIA.**

**REGISTRO DE EVENTOS OCURRIDOS.**

<b>RECINTO EDUCACIONAL:</b>		
<b>ELEMENTO DAÑADO</b>	<b>RIESGO QUE PRESENTA</b>	<b>UBICACIÓN</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA LA IDENTIFICACIÓN:</b>		
<b>FECHA (DD/MM/AÑO):</b>		

## 16. TELEFONOS DE EMERGENCIA

AMBULANCIA SAMU	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
INVESTIGACIONES	134
FONO DROGAS	135
CUERPO SOCORRO ANDINO	136
UNIDAD DE RESCATE COSTERO	137
SERVICIO AEREO RESCATE	138
INFORMACIONES POLICIALES	139
<b>ACCIDENTE DEL TRABAJO</b>	
MUTUAL DE SEGURIDAD – AMBULANCIA	1407
MUTUAL DE SEGURIDAD	600 600 2247
ACCIDENTES GRAVES Y FATALES	600 420 0022

## 17. ANEXO

### CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR.

Ejemplo de planilla que debe ser completada al momento de la constitución del Comité de Seguridad escolar.

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR.					
Director/a: Jocelyn Rebolledo Martinez					
Coordinador/a Seguridad Escolar: Lucy Martínez					
Fecha de Constitución: Abril 2021					
Firma y timbre, director/A Establecimiento Educacional.					

Nombre	Género	Representante de la Institución u organismo	Nivel Área o Curso	Rol que desempeña	Información de contacto ( Celular o e-mail)
Ana Núñez	F	Camila Escalona	Encarg. de Convivencia escolar	Encargado/a de evacuación.	999462711 ana.nunez@escuelaloshavitos.cl
Lucy Martínez	F	Camila Escalona	Docente	Encargada de activación del protocolo de acción del Plan en caso de emergencias.	968362106 lucy.martinez@escuelaloshavitos.cl
Paulina	F	Camila	Docente	Extintor Patio	93436082

Lazo		Escalona		Central:	paulina.lazo@escuelaloshavitos.cl
Susan Retamal	F	Camila Escalona	Docente	Encargado/a de evacuación.	59488815 susan.retamal@escuelaloshavitos.cl
Paula Pizarro	F	Camila Escalona	Docente	Extintor Patio Final	56993597706 Paula.pizarro@escuelaloshavitos.cl
Jocelyn Rebolledo	F	Camila Escalona	Directora	Encargada de activación del protocolo de acción del Plan en caso de emergencias. Encargado/a de abrir la reja principal, en caso de evacuación.	979897535 jocelyn.rebolledo@escuelaloshavitos.cl
Gabriela Medina	F	Camila Escalona	Fonoaudióloga	Encargada comunicación con agentes externos Extintor Hall Entrada	976192476 gabriela.medina@escuelaloshavitos.cl
Luz Ancamil	F	Camila Escalona	Técnico en Párvulos	Encargado/a de la seguridad de los niños y niñas.	998589915 luz.ancamil@escuelaloshavitos.cl
Nicole González	F	Camila Escalona	Técnico en Párvulos	Extintor Patio Central:	997981960 nicole.gonzalez@escuelaloshavitos.cl
Vanessa Saavedra	F	Camila Escalona	Técnico en Párvulos	Encargado/a de la seguridad de los niños y	93076690 vanessa.saavedra@escuelaloshavitos.cl

				niñas.	
<b>Ingrid Sotomayor</b>	<b>F</b>	<b>Camila Escalona</b>	<b>Técnico en Párvulos</b>	<b>Extintor Patio Final</b>	<b>931825646</b> <b>ingrid.sotomayor@escuelaloshavitos.cl</b>
<b>Sara Rodríguez</b>	<b>F</b>	<b>Camila Escalona</b>	<b>Auxiliar de Aseo</b>	<b>Encargado/a del corte de suministros básicos</b> <b>Encargado/a de abrir la reja principal, en caso de evacuación.</b>	<b>990568054</b> <b>sara.rodriguez@escuelaloshavitos.cl</b>
<b>Karolina González</b>	<b>F</b>	<b>Camila Escalona</b>	<b>Secretaria</b>	<b>Encargada comunicación con agentes externos</b> <b>Extintor Hall Entrada</b>	<b>977813817</b> <b>karolina.gonzalez@escuelaloshavitos.cl</b>

**OBSERVACIONES:**

**a) PROCEDIMIENTO DE HIGIENE NIVEL PARVULO**

Si una niña o niño durante la rutina no controla esfínteres (vesical o anal), la educadora diferencial o técnico en párvulo debe realizar las siguientes acciones:

1. Informar a la directora para que este en conocimiento.
2. Llamar inmediatamente al apoderado para dar cuenta de la situación.
3. El apoderado deberá firmar la autorización, para la realización de aseo que realizará a la encargada del nivel (cambio de ropa).
4. La encargada del nivel debe registrar en la libreta, la eventualidad, y proceso realizado informado previamente al apoderado.

**b) CAMBIO DE MUDA**

- Ya que en las salas de los niveles medios no se cuenta con mudador, cada familia debe mantener a algún adulto responsable ubicable para realizar el cambio de ropa y correcta higienización (baño) de los niños o niñas si alguno de ellos se defeca durante el periodo, ya que el cambio de ropa en caso de orina se hará por alguna de las integrantes del equipo previa autorización del apoderado o adulto responsable.
- Esta medida se toma pensando en la seguridad, la integridad física y/o psicológica de los párvulos ya que si esto ocurriese el deberá salir de la sala con una de las integrantes de equipo hacia el baño y si bien no hemos incurrido en faltas de este tipo, esta medida se toma en razón de resguardar a los niños niñas al personal de la escuela y entregar seguridad y confianza a padres y apoderados.
- Es muy importante que cada niño y niña traiga ropa suficiente para realizar los cambios necesarios durante la jornada, y que el apoderado o adulto responsable se encuentre ubicable permanentemente si es que fuera necesario llamarlo para pedir una nueva muda.

- Considerando y favoreciendo la autonomía que cada párvulo debería tener en este periodo y pensando en el resguardo de los niños y del personal, es que el equipo de aula no está autorizado a realizar la limpieza genital cuando los niños o niñas van al baño (a orinar o defecar) solamente guían el proceso por lo cual es una labor conjunta practicar o reforzar la limpieza genital durante el periodo de baño en casa.

Todas estas medidas se toman pensando siempre en el bienestar de nuestros niños y niñas por lo cual entendiendo que la educación y el correcto desarrollo de ellos es un proceso conjunto de la familia con el establecimiento, hacemos hincapié en el cumplimiento de estas.

## **Capítulo 2 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.**

### **Artículo N°29 Medidas para garantizar la higiene del establecimiento**

El establecimiento educacional cuenta con el personal auxiliar para mantener el aseo de todos sus espacios y dependencias en buenas condiciones. De la misma forma, sus patios y áreas verdes.

Para garantizar las medidas de higiene al interior de la comunidad cuenta con las siguientes medidas:

- ✓ Personal contratado para dicha función.
- ✓ Stock de materiales no tóxicos para la limpieza diaria.
- ✓ Stock de herramientas de limpieza.
- ✓ Contenedores apropiados para almacenar residuos diarios que se extraen de las salas de clases y dependencias administrativas.
- ✓ Rutina diaria de limpieza coordinada por sectores al interior del establecimiento. (Aulas, patios, mudadores, muebles, etc.)

- ✓ Limpieza y desinfección diaria en servicios higiénicos.
- ✓ Ventilación al concluir la jornada diaria de espacios tales como: aulas, mudadores, comedores, etc.
- ✓ Papel higiénico, jabón líquido y dispensadores con toallas de papel para secado de manos.
- ✓ Dispensadores con alcohol gel.

### Artículo N°30 **Procedimientos de control de plagas.**

Nuestro establecimiento para el control de plagas, sanitización, fumigaciones y desratización cuenta con el servicio autorizado de una empresa externa.

Los diversos procedimientos ejecutados por dicha empresa quedan registrados en bitácora de control de plagas.

CALENDARIO DE CONTROL DE PLAGAS AÑO 2020											
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	x					X					

### Artículo N°31 **Medidas de higiene del personal**

Como estrategia relevante para mantener la calidad en los procesos de higiene, y por ende para mejorar la calidad de las condiciones sanitarias para los niños y niñas, lo constituye la higiene personal y la mantención de los procedimientos pertinentes al respecto, cobrando una significativa importancia el correspondiente al lavado de manos, ya que son las manos de los adultos que manipulan a los niños o niñas, las principales potenciadoras de la transmisión de enfermedades infectocontagiosas entre ellos (pares) y entre los niños y niñas y los adultos, cuando la calidad de higiene de las manos no es la adecuada.

### **PROCEDIMIENTOS LAVADO DE MANOS**

1. Las manos se mojan bajo el agua potable, y con suficiente jabón líquido desinfectante se friccionan una contra la otra.
2. Se debe abarcar todas las superficies, las palmas, las zonas interdigitales, las muñecas y los antebrazos.
3. Se colocan bajo el agua potable de manera que el agua corra hacia abajo, eliminando todo el jabón por efecto de barrido.
4. Posteriormente se secan muy bien con toalla de papel.

## **FRECUENCIA**

1. Antes y después de atender las necesidades fisiológicas de los niños y niñas (muda, limpiar la nariz, cuando van al baño, luego de aplicar algún medicamento, etc.).
2. Después de ir al baño.
3. Antes de entregar y consumir algún alimento.
4. Luego de manipular basura o desechos.

## **GENERALES**

1. Usar diariamente su uniforme.
2. Mantener las uñas cortas y limpias.
3. Mantener el pelo tomado.
4. Utilizar guantes desechables, en caso de cambio de ropa o pañal.

## **OTRAS CONSIDERACIONES**

- Mantener material de aseo fuera del alcance de los niños y niñas, en un mueble con tapa.

- Un recipiente con toalla nova y guantes.

**Artículo N°32 Higiene en procedimiento de cambio de muda.**

**PASO 1:** Limpie el mudador con alcohol o con gel antiséptico para la superficie.

**PASO 2:** La educadora o Técnico deberá lavarse las manos y utilizar guantes desechables para comenzar el procedimiento de mudas o cambio de ropa.

**PASO 3:** Lave sus manos con abundante agua y jabón

**PASO 4:** Limpie el mudador con alcohol o con gel antiséptico para la superficie.

**Artículo N°33 Procedimientos operativos de aseo e higiene.**

**LIMPIEZA DE PAREDES Y MUROS.**

<b>OBJETIVO</b>	Reducir la contaminación presente en superficies de los muros, provocada por la normal y/o lógica utilización de ellos.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	1.- Desarrollo del procedimiento: Auxiliar de servicios. 2.- Control de la tarea: Educadora de Aula. (sala de actividades y hábitos higiénicos de párvulos o sala de muda) Directora (espacios comunes)	
<b>FRECUENCIA</b>	Definida por el área específica donde se aplicará el procedimiento:	
	1. Área administrativa	1 vez al mes
	2. Comedor del personal	1 vez al mes
	3. Pasillos y/o Corredores	1 vez al mes
	4. Sala de actividades	1 vez al mes

		5. Sala de hábitos higiénicos	1 vez al día
		6. Baño del Personal	1 vez al mes
		7. Bodega	1 vez al mes
		Este Procedimiento se aplicará de inmediato, cada vez que se registre un evento de contaminación accidental que ponga en riesgo la integridad física o salud de las personas.	
<b>MATERIALES EQUIPO</b>	<b>Y</b>	Considera los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paños absorbentes.</li> <li>• Escoba.</li> <li>• Traperos.</li> <li>• Guantes.</li> </ul>	

## DESINFECCIÓN TERMINAL

<b>OBJETIVO</b>	Reducir la contaminación micro bacteriana patógena presente en superficies de los pisos, paredes y/o muros, provocada por la normal y lógica utilización de ellos, por parte de la comunidad educativa.		
<b>RESPONSABILIDAD</b>	1.- Desarrollo del procedimiento: Auxiliar de servicios. 2.- Control de la tarea: Educadora de Aula. (sala de actividades y hábitos higiénicos de párvulos o sala de muda) Directora (espacios comunes)		
<b>FRECUENCIA</b>	Definida por el área específica donde se aplicará el procedimiento:		
	<b>Área del Establecimiento</b>	<b>Pisos</b>	<b>Paredes</b>
	Área administrativa	1 Vez al día	1 Vez a la Semana
	Comedor del Personal	1 Vez al día	1 vez a la semana
	Pasillos y/o	1 Vez al día	1 Vez a la semana

		Corredores		
		Sala de actividades	2 Veces al día	1 Vez a la semana
		Sala de hábitos higiénicos	3 Veces al día	1 Vez a la semana
		Baño del Personal	1 vez al día	1 Vez a la semana
		Bodega	1 vez al día	1 Vez a la semana
		Este Procedimiento se aplicará de inmediato, cada vez que se registre un evento de contaminación accidental que ponga en riesgo la integridad física o salud de las personas.		
<b>MATERIALES</b>	<b>Y</b>	Agua potable, cloro, paños absorbentes y mopa.		
<b>EQUIPO</b>				

#### Artículo N°34 **Medidas para resguardar la salud en el establecimiento**

Es de vital importancia ser rigurosos en mantener el debido y correcto saneamiento, higienización, limpieza y/o desinfección, según corresponda, de las diferentes áreas del Establecimiento.

En el presente documento se analizarán las medidas higiénicas que deben cumplirse regularmente ante la presencia de enfermedades que afectan al ser humano, describiendo los procedimientos tanto para evitar su aparición como para evitar posibles nuevos contagios.

Nuestra institución realiza ventilación de sus espacios, desinfección de sus ambientes, mantiene prácticas de higiene y autocuidado como lavado de manos, promueve el uso de alcohol gel, pañuelos desechables entre otros.

Las medidas dispuestas tienen como finalidad, disminuir los contagios que puedan afectar a la comunidad, y por ende la continuidad del desarrollo de las niñas y niños.

#### **Artículo N°35 Admisión del niño o niña enfermo en el establecimiento**

La salud de cada niño o niña es la prioridad. Por tanto, para resguardar su salud y la de los demás niños solicitamos respetar los tiempos de cuidado de cada enfermedad, determinados por el profesional de salud a cargo.

Una vez superada la crisis las condiciones generales de la evolución de las enfermedades permiten que los niños y niñas participen de las actividades regulares del Establecimiento.

Si bien las enfermedades contagiosas se detectan después de algunos días de iniciado su periodo de transmisibilidad, es importante tener presente por qué la exposición continua al riesgo hace más posible que otros niños se contagien efectivamente con la enfermedad.

#### **Artículo N°36 Sobre suministro de medicamentos a niños y niñas en el establecimiento.**

Los padres, apoderados o quien tenga a cargo a la niña o niño deberá entregar dicha prescripción en original o copia al personal a cargo de la sala respectiva, y

los remedios correspondientes deben estar debidamente marcados con el nombre del niño o niña.

1.- Disposición: Se podrán administrar medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento, en estos casos se requerirá la presentación de la receta médica emitida por el profesional de la salud, la cual deberá contener los datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis frecuencia y duración del tratamiento.

2.- Criterio de aplicación: Se aplicará a niños y niñas con enfermedades crónicas o de evolución prolongada, tales como epilepsia, diabetes, síndrome bronquial obstructivo u otras enfermedades de evolución más breve que cumplan con las políticas de admisión y atención, con la condición de que:

- Se detalle en un documento bajo firma responsable el diagnóstico, los medicamentos, la dosis, las horas de administración y otras indicaciones que sean pertinentes.
- Se entregue el medicamento a utilizar con el nombre del niño y/o niña bajo tratamiento médico, deslindando de responsabilidad al personal del establecimiento.
- Se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día pueden ser administrados en el hogar.

La educadora y técnico en párvulo encargada deben preocuparse por la salud de las niñas-niños en caso de detectar o producirse durante la permanencia en la escuela, un cuadro febril, convulsiones o cualquier situación relevante, se debe avisar a directora y dar atención de primeros auxilios, si la situación lo amerita el niño o niña debe ser trasladado al servicio de urgencias más cercano.

## Artículo N°37 **Uso del Termómetro**

Si el niño o niña presenta signos de fiebre, se debe tomar la temperatura en la axila, por ser una forma más segura. La temperatura normal fluctúa entre 36" y 37,5° Celsius.

- La educadora y la técnico deben observar al niño y niña, registrar los signos y síntomas observados para entregar antecedentes al médico, siendo importante señalar si ha presentado fiebre, vómitos, dificultad respiratoria, tos, diarrea, u otros.
- No se debe entregar medicamentos al niño; sólo se le debe acompañar, aliviando sus molestias, ayudándolo, evitando el sobre abrigo si tiene fiebre.
- Si el estado general del niño o niña indica que debe ser visto por un médico, avisar a la familia, y trasladarlo al centro de salud más cercano, portando los antecedentes del párvulo y registros de salud.

## Artículo N°38 **Control de Contagio Aéreo**

**Propósito:** Reducir el contagio de enfermedades transmisibles a través de vía aérea.

### **Elementos Requeridos:**

- Toalla de papel desechable.
- Desinfectante en spray.

**Alcance:** Procedimiento aplicable para toda la Comunidad Educativa. (Niños, niñas, personal y familia)

**Procedimiento:**

1. Siempre que su estado de salud lo requiera, porte trozos de toalla u pañuelos desechables en los bolsillos de su uniforme, para ser utilizados cuando sea requerido.
2. Frente a la necesidad imperiosa de toser, estornudar o sonarse la nariz, utilice un trozo de toalla desechable para cubrir su boca y nariz.
3. Siempre deseche la toalla desechable utilizada en el basurero con tapa.
4. Evite la acumulación de Toalla desechable utilizada para los propósitos indicados en el interior de sus bolsillos.
5. Recuerde que: Si sus manos entran en contacto con fluido nasal o bucal, debe lavar sus manos.
6. Modele frente a los niños y niñas, esta acción para que ellos incorporen el hábito saludable.
7. Intensiones este aprendizaje con los párvulos a fin de instalar en ellos, este hábito saludable.
8. Limpie inmediatamente cuando advierta que un niño o niña muestre flujo de mucosidad nasal en exceso.
9. Mantenga durante toda estación climática del año, ventilación de la sala de actividades, que permita el recambio con el aire atmosférico. (Realice

esta acción incondicionalmente cuando mantenga una estufa encendida en el interior)

10. Es recomendable que los niños/as y adultos a su cargo, hagan desalojo de la sala de actividades durante un periodo de al menos 20 minutos, que permita el recambio del aire al interior de ésta. (Realice esta actividad independiente de la época climática en que se encuentre.

### Artículo N°39 **Presentación del personal**

**Propósito:** Contribuir a la prevención de la propagación de enfermedades infectocontagiosas a través de la contaminación de la vestimenta, ropa o cuerpo en general.

**Elementos Requeridos:**

<b>FUNCIONARIAS</b>	<b>NINOS Y NIÑAS</b>
<b>Calzado Adecuado</b>	<b>Ropa de Muda</b>
<b>Uniforme Correspondiente</b>	<b>Pechera</b>

**Procedimiento:**

1. Procure velar por el aseo de su uniforme, lavándolo con frecuencia mínima semanal y/o cada vez que sea necesario.
2. Evite que éste entre en contacto con fluidos contaminantes, especialmente de niños, niñas o personas en general, que presenten un alto riesgo de transmisión de enfermedades. (saliva, mucosidad nasal, deposiciones, vómitos y/o sangre).

3. Utilice Toalla Nova o Toallas húmedas para los tiempos de comida de los niños y niñas.
4. Planifique aprendizajes relacionados con esta temática, con el fin que los niños y niñas adquieran este hábito saludable.
5. Cuide la presentación personal de los niños y niñas, realizando la muda en el momento que sea realmente requerido.

#### **Artículo N°40 Presentación personal de los niños y niñas**

Queriendo formar en los niños el cuidado y el respeto a sí mismos y a los demás es que sugerimos una presentación personal adecuada.

Se sugiere asistir al establecimiento con ropa y pechera limpia. Los viernes la pechera será enviada a la casa para que sea lavada. A las niñas se les sugiere asistir al establecimiento con pelo tomado para evitar contagio de pediculosis.

#### **Artículo N°41 Rutina diaria**

Los niños y niñas tendrán en su rutina, distintas actividades con juegos y actividades propias de la edad que se realizarán junto con la hora de colación, recreos, hábitos de higiene como lavado de manos y tratamiento fonoaudiológico una vez a la semana.

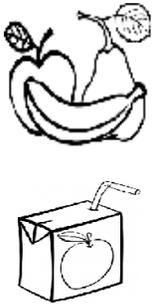
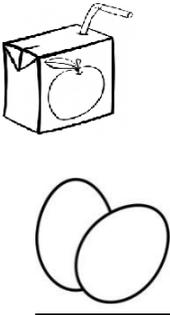
#### **Artículo N°42 Colación saludable**

Como una manera de colaborar en el desarrollo de una alimentación sana y equilibrada, les sugerimos una minuta de colación saludable.

### ¿Qué es la colación?

Es una pequeña porción de alimentos que se puede ingerir entre comidas, ayudando a mantener los niveles saludables de energía, en niños, adolescentes y adultos. Y así seguir con las actividades escolares, sin problemas.

Nuestra escuela te invita a seguir esta minuta para que juntos contribuyamos el crecimiento saludable de tus hijos.

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
 <p>FRUTA PICADA + JUGO BAJO EN CALORIAS.</p>	 <p>SÁNDWICH CON AGREGADO A ELECCIÓN + 1 JUGO INDIVIDUAL.</p>	 <p>YOGURTH CON CEREAL BAJO EN CALORIAS.</p>	 <p>LECHE INDIVIDUALG ALLETAS O UNA BARRA DE CEREAL</p>	 <p>UN HUEVO DURO + UN JUGO BAJO EN CALORIAS.</p>

PÁRVULOS QUE REQUIEREN RÉGIMEN

### ALIMENTARIO ESPECIAL

Aquellos niños y niñas que requieren alimentación especial deben ser diagnosticada por un profesional del área de salud, para mayor información y cuidado se solicitará una certificación al inicio de cada año.

## **Título VII – REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **Artículo N°43 Sobre la planificación curricular**

En primer lugar, como Escuela Especial de Lenguaje, la fonoaudióloga planifica diversas actividades, de acuerdo a cada nivel del Lenguaje: Fonético-Fonológico, Semántico, Morfosintáctico y Pragmático; considerando los diagnósticos de TEL Mixto o Expresivo que presentan los niños y niñas que atiende nuestra institución; lo cual constituye el Plan Específico Individual.

La planificación curricular de la escuela está a cargo de las profesoras, y consiste en la propuesta de actividades que se realizan con los niños y niñas, basadas directamente en las unidades temáticas que se trabajan mes a mes. Estas experiencias de aprendizaje se planifican de forma semanal y constituyen el Plan General. Asimismo, cada docente elabora un plan específico pedagógico para realizar la intervención adecuada para trabajar con los niños y niñas de la escuela que presentan TEL Mixto o Expresivo.

Se deben planificar también las actividades para cada Plan del PME, exigidas por el MINEDUC, de acuerdo a la normativa vigente, con objetivos y calendarización para todo el año.

### **Artículo N°44 Sobre la Organización Curricular**

La fonoaudióloga de la escuela realiza tratamiento a los párvulos a través del Plan Específico Individual, de acuerdo al tipo de TEL (Mixto o Expresivo) que ellos y ellas presentan y con objetivos vinculados con los niveles del lenguaje. Además tiene un registro de las actividades realizadas con cada niño/a, según su tratamiento durante el año lectivo. El tratamiento fonoaudiológico consiste en realizar la intervención en su sala, llevando por nivel, a 3 niños/as cada 30 minutos agrupados de acuerdo a un diagnóstico similar y a necesidades educativas especiales semejantes.

Las planificaciones de las actividades que se desarrollan con los estudiantes de la escuela y elaboradas por las profesoras, tienen como eje central las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Consideran los Ámbitos, Núcleos y objetivos de aprendizaje que aquí se plantean para el nivel preescolar; organizando las actividades o experiencias de aprendizaje de acuerdo a Unidades Temáticas, por cada mes del año; las cuales tienen un Inicio, un desarrollo y una finalización en relación a los contenidos trabajados, donde cada niño y niña es agente activo y participativo de su aprendizaje, incluyendo en estas actividades a toda la comunidad educativa del establecimiento.

#### **Artículo N°45 Sobre la Evaluación de los aprendizajes**

La evaluación fonoaudiológica se realiza mediante la aplicación de pruebas estandarizadas lo que permite conocer el diagnóstico con el cual ingresa cada niño y niña a la escuela de lenguaje; a partir de esto se desarrolla un plan de trabajo específico tanto para TEL Mixto y TEL Expresivo y de esta manera lograr el objetivo de superación del TEL que presentan los alumnos/as o progresar en su diagnóstico. La fonoaudióloga además realiza una reevaluación al finalizar el año escolar, para determinar qué alumno/a es dado de alta o debe continuar en la escuela de lenguaje.

Las profesoras aplican una prueba de diagnóstico a los alumnos y alumnas al inicio del año escolar para establecer los aprendizajes de entrada con los que cuenta cada uno/a y así establecer un panorama grupal de cada curso que impulse el trabajo pedagógico a realizar durante todo el proceso, esta evaluación es de carácter formativa y se registra en un Informe de Ingreso a principios del año.

La evaluación de los aprendizajes adquiridos que se realiza en la escuela, se efectúa de manera mensual, mediante la utilización de una escala de apreciación, donde se seleccionan los indicadores trabajados durante el mes, en cada unidad temática, de acuerdo a los ámbitos y núcleos del aprendizaje. Además, los estudiantes realizan una autoevaluación y una coevaluación respecto de las experiencias de aprendizaje desarrolladas con su grupo curso, profesora y asistente de la educación, llevadas a cabo en clases semipresenciales y de manera remota.

Por último, se realizan evaluaciones formativas trimestrales, con indicadores de logro anuales y organizados por Ámbito y Núcleo de Aprendizaje. Esto se registra en un Informe que es explicado y entregado a los apoderados de cada estudiante, en forma trimestral para que tomen conocimiento de los avances de su hijo o hija, fortalezas, debilidades y aspectos en que deba recibir ayuda para el próximo período. También en este Informe se deja constancia en el último trimestre si un niño o niña es dado de alta, si debe continuar en la escuela de lenguaje y que es promovido al siguiente curso.

#### **Artículo N°46 Sobre Supervisión Pedagógica**

El acompañamiento a la profesión docente a través del equipo directivo permitirá observar: cobertura curricular, observación de clases, plan de evaluación y actividades curriculares. También surge la necesidad de concebir el acompañamiento docente como un proceso que parte desde una relación de

respeto mutuo, en la cual el docente es orientado por Dirección en su formación especial y continua, considerando la importancia de la retroalimentación entre ambos agentes, con el propósito de asegurar el desarrollo profesional docente en pos de entregar una mejor calidad de la educación por parte de la escuela.

Dicho acompañamiento se realizará a través de estrategias formativas, de mutuo aprendizaje y retroalimentación, en primer lugar desde las diversas metodologías aplicadas en la sala de clases (presencial y virtual), en las actividades realizadas con los estudiantes y la comunidad educativa; para luego incluir el trabajo administrativo que cada docente debe desarrollar, además de organizar y coordinar el trabajo colaborativo entre las docentes, asistentes de la educación e integrantes de los diferentes estamentos de la institución y el entorno.

También la Directora desarrolla funciones de jefatura de UTP (Unidad técnico pedagógica) con lo cual debe revisar los libros de clases de cada curso, recibir y revisar las planificaciones y evaluaciones entregadas por las profesoras, entregando desde esta parte, aportes significativos y formativos sobre la evaluación del trabajo administrativo y pedagógico que se realiza en la escuela por parte de las docentes.

La labor de Dirección como acompañamiento docente y supervisión, implica un beneficio mayor que es hacerse cargo en conjunto de la realidad y las necesidades de los y las estudiantes de la escuela, para que avancen hacia el logro de los objetivos de aprendizaje para su desarrollo integral.

#### **Artículo N°47    Sobre la coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes.**

En nuestra escuela se entiende el perfeccionamiento de las docentes y asistentes de la educación como un proceso formativo y continuo, establecido como un derecho cuyo ejercicio enriquece las capacidades y competencias de las profesoras, asistentes y también del equipo directivo, logrando así una

comprensión más compleja de la profesión, el desarrollo y actualización de las habilidades para pensar, planificar y actuar con los estudiantes del siglo 21, donde la tecnología ocupa un lugar trascendental en la vida cotidiana. Por lo tanto surge la necesidad de fortalecer la capacidad docente y de las asistentes mediante un “trabajo colaborativo”, para que estos agentes en forma coordinada con los demás miembros de la comunidad educativa, interactúen, diseñen y gestionen nuevas prácticas pedagógicas (preparación, planificación, ejecución, desarrollo de las clases y la evaluación) que involucren una enseñanza de calidad que lleve a los alumnos/as a alcanzar los aprendizajes que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y también que superen el TEL que Mixto o Expresivo que presentan.

Para lograr todo ello, la escuela realiza un diagnóstico sobre las necesidades e intereses de capacitación y perfeccionamiento que requieren tanto las profesoras como las asistentes de la educación, a través de encuestas y también consultando al Consejo de Profesores; para enriquecer y desempeñar óptimamente su trabajo; que respondan al currículum de la institución y la Proyecto Educativo Institucional. El equipo directivo del establecimiento (Sostenedor y Dirección) en conjunto con el encargado de convivencia escolar, gestiona estas capacitaciones con las instituciones que las imparten en modalidad online y a distancia, para poder llevarlas a cabo. También se motiva la participación de las docentes y asistentes en charlas y talleres que ofrecen diferentes instituciones y grupos de redes sociales a los que la escuela está afiliada, que tienen relación con el currículum que se desarrolla, con la actualización de capacidades y con la contingencia que sucede en el mundo actual producto de los cambios y efectos que esta pandemia ha provocado en el quehacer educativo de todas las escuelas, en los niños/as, en sus familias y en toda la comunidad educativa.

El consejo de profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos de nuestra Escuela de Lenguaje. Es el organismo que entrega las directrices para la toma de decisiones que promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional. Tendrá carácter consultivo e informativo. Convoca la participación de todas las docentes de la escuela junto con la Directora. El Consejo de Profesores sesionará una vez por semana, en modalidad presencial y/o a distancia por Zoom), los días lunes. En cada sesión, se levantará un acta en la cual se registrarán los temas y compromisos acordados. Se informará la contingencia que acontece en la institución, las prácticas pedagógicas desarrolladas por cada profesora con su grupo curso (en modalidad presencial y mixta). Se establecerá la organización pedagógica para cada semana, tareas que se deban realizar por parte de las docentes y asistentes de la educación y se informarán y organizarán las actividades de acuerdo a los diferentes planes del PME que estén calendarizadas de acuerdo al mes en curso. Además, se dará a conocer situaciones especiales que estén viviendo los niños y niñas de la escuela junto a sus familias.

De la asistencia:

1. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
2. Las ausencias a reuniones de consejo deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.

De los derechos y deberes:

1. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, con el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.
2. Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del Establecimiento, proponer adecuaciones, si fuera necesario, y asumir la responsabilidad de su ejecución.

3.- Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto a alumnos/as con problemas de conducta, derivaciones en conjunto con el comité de convivencia escolar.

4.- Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.

5.- Proponer e impulsar medidas que promuevan perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.

6.- Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento educacional.

7.- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.

8.- Impulsar medidas tendientes a mejorar del proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.

9.- Discutir sobre temas pedagógicos que hayan sido publicados.

10.- Los Consejos de Profesores tienen que tener carácter resolutivo y poder brindar el principio fundamental de la mejora continua para nuestros alumnos.

#### **Artículo N°49    Sobre los procesos y periodo de adaptación de los niños y niñas**

Este periodo se prolongará por las primeras dos semanas de clases, al inicio de cada año escolar, en horario flexible con el objetivo de que los niños y niñas se adapten gradualmente a la jornada educativa del establecimiento.

## Artículo N°50 **Regulación sobre salidas pedagógicas**

### DEFINICIÓN:

Se entiende por Salida Pedagógica toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de párvulos fuera de la escuela, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o subsector determinado y ampliar su acervo cultural. En este mismo sentido, las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los alumnos/as, en los distintos subsectores. Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornadas completas, de lunes a viernes, e incluso en determinadas ocasiones fines de semana. Es importante señalar en este ámbito que como Establecimiento Educacional no promovemos ni auspiciamos los “Paseos de Fin de Año” ni “Giras de Estudios”.

El presente protocolo tiene como objetivo normar las Salidas Pedagógicas que se podrían realizar en el transcurso del año, a fin de dirigir y cuidar las acciones de los alumnas y alumnos durante las salidas fuera del establecimiento, estableciendo las condiciones de seguridad y protocolos que deben cumplir alumnos, profesores y otras personas adultas que acompañan, antes, durante y después de realizada una Salida Pedagógica.

### **Procedimiento:**

- a) Escuela de Lenguaje cuenta con una ficha de registro de salida de participación actividad curricular extra –aula de alumnas/os, que es obligatoria y que debe ser completada íntegramente por los apoderados, profesores encargados, como requerimiento para la efectiva autorización de esta salida. La ficha de registro será visada por la persona encargada de la

salida una vez que la persona encargada de la actividad haya completado todos los datos solicitados. Posteriormente la directora procederá a firmarla.

- b) La educadora a cargo de una Salida Pedagógica deberán completar la Solicitud de Salida Pedagógica y presentarla al coordinador, señalando: profesor encargado, profesor acompañante, apoderados acompañantes (de ser requeridos), curso(s), día, horario de salida y regreso, lugar a visitar, ubicación, objetivos de la salida, nómina de alumnos participantes, vía de traslado, otros antecedentes, de modo que se tomen las medidas administrativas correspondientes, con una antelación de a lo menos 1 día hábil, del evento.
- c) La educadora a debe comunicar la salida a las familias a lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha de ejecución mediante circular, informando las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo hora de salida y regreso, entre otros.
- d) La educadora a cargo después de realizada la salida pedagógica remitirá a la jefe de UTP un Informe de Salida Pedagógica, indicando número de alumnos asistentes, nombre de los alumnos que no asistieron, grado de cumplimiento del objetivo de la salida, comportamiento de los alumnos, y cualquier otro antecedente que estime conveniente.
- e) Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica la educadora a informará oportunamente a los alumnos los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha en conjunto con la Jefe de UTP.
- f) En el caso que se contrate un Bus como medio de transporte, éste debe salir del establecimiento y regresar al mismo.
- g) La educadora a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso al establecimiento. Por lo tanto, deberá tomar todas las medidas de seguridad que indica el instructivo, de manera de disminuir el riesgo de accidente de los alumnos.

- h) La educadora a cargo deberá conocer previamente las situaciones de salud de aquellos alumnos/as que necesiten algún cuidado especial durante la salida.
- i) La educadora a cargo deberá informar oportunamente si la salida será con el buzo, pechera o vestimenta libre.
- j) El estudiante, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del reglamento interno de la escuela y del lugar visitado, sea este una empresa, museo, granja, predio u otro, que por su naturaleza deban cumplirse normas específicas del mismo.
- k) En caso de que en una salida pedagógica de un determinado curso y/o alumno se manifiesten comportamientos que atenten contra de las disposiciones establecidas en el Reglamento interno, se aplicará las sanciones establecidas en dicho reglamento

**LAS SIGUIENTES MEDIDAS DEBEN RESPETARSE A CABALIDAD EN TODA SALIDA PEDAGÓGICA:**

- Los párvulos deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento interno Escolar, referido principalmente a conducta y durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
- Los párvulos que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.
- La educadora responsable de la actividad deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados y firmar el registro de salidas.
- Ningún alumno o alumna podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.

- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado de la educadora y de los adultos acompañantes.
- La educadora a responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante para poder comunicarse con el apoderado o padres y un listado con los números celulares de cada estudiante.
- El alumno debe cuidarse en el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.
- Utilizar los cinturones de seguridad.
- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, etc.
- No subir ni bajar del medio de transporte cuando la maquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción de la educadora a cargo de la actividad.
- Los párvulos deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida.
- No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes, por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.

## Título VIII – REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO

### Artículo Nº 51 Sobre el Consejo Escolar

De acuerdo con el Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”.

#### Integrantes del Consejo Escolar 2020

Nombre del Participante	Estamento
Jocelyn Rebolledo Martínez	Directora
Camila Escalona Pinto	Representante Legal
Lucy Martínez Mieres	Docente
Nicole González Arce	Asistente de la Educación
NO APLICA	Presidente de Centro de Apoderados

El consejo tendrá atribuciones de tipo consultivo y informativo.

**El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:**

a) Los logros de aprendizaje de los alumnos. El director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.

b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.

c) En los establecimientos municipales, del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.

d) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

**El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:**

a) Proyecto Educativo Institucional.

b) Programación anual y actividades extracurriculares.

c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.

d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución.

## **Artículo Nº 52 Sobre el Encargado de Convivencia Escolar**

El Encargado de Convivencia Escolar de la Escuela Especial de Lenguaje Los Chavitos es la Sra. ANA LUCILA NUÑEZ VENEGAS, de profesión Educadora Diferencial.

Sus principales funciones son:

1. Coordina el equipo de Convivencia Escolar.
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

### **Artículo Nº 53 Instancias de Participación**

En Nuestra comunidad educativa las instancias de participación que se fomentan son:

- ✓ Consejo de Profesores.
- ✓ Consejo Escolar.

### **Artículo N°54 Plan de Gestión de Convivencia Escolar**



PLAN DE GESTIÓN DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
2021-2024

## **A. Reseña Histórica de la Institución**

La Escuela de Lenguaje “Los Chavitos” de Batuco, se inició y comenzó a funcionar en el año 2013. Para el año 2014, se reestructuró con un nuevo personal, realizándose cambios significativos a nivel de organización, administración y proyecto pedagógico; con el objetivo de ofrecer una educación integral y de calidad a los niños y niñas de la comunidad en la que se encuentra inserta nuestra escuela. Es una escuela gratuita, laica y reconocida por el Ministerio de Educación; depende directamente de este organismo público, cumpliendo con todas las normativas de MINEDUC y con un currículum integral. Cuenta con un equipo educativo, compuesto por Fonoaudióloga, Educadoras Diferenciales especialistas en Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL) y técnicos en atención preescolar. Actualmente la escuela atiende a 120 niños y niñas con diagnóstico de TEL Expresivo o Mixto.

## **B. Proyecto Educativo Institucional**

### **Misión:**

Brindar a los niños/as una guía basada en la confianza, con sabiduría y seguridad para despertar y encaminar cada don, talento y búsqueda hacia un desarrollo armonioso y pleno de cada uno de ellos. Buscamos despertar, en los niños/as, el descubrimiento y el saber en un ambiente acogedor, de buen trato, seguro y respetuoso para que vayan vivenciando el día a día según las experiencias entregadas a cada uno según su necesidad. A expresar sus sentimientos y emociones; a conocer sus gustos e intereses, para que activamente vayan construyendo su personalidad.

Buscamos tener una educación continua e integral, ayudando y acompañando a nuestros niños/as a descubrir sus fortalezas y reconocer sus debilidades; a

desarrollar su lenguaje en su máximo esplendor, para así lograr tempranamente la superación del Trastorno Específico del Lenguaje (TEL).

### **Visión:**

Nuestra visión es entregar una educación de calidad y significativa, potenciando diferentes habilidades y competencias en las distintas áreas del desarrollo, dando énfasis en el lenguaje oral y/o comprensivo. Formando niños felices, autónomos, que se puedan desenvolver en forma íntegra en su vida cotidiana, creativos, reflexivos y capaces de cuidar el medio ambiente. En donde desarrollen al máximo sus capacidades, en un ambiente cálido, seguro, respetuoso y de confianza.

Un lugar que invite a la reflexión, a la aventura, respetando los ritmos y características de cada uno de nuestros niños. Entregando las herramientas necesarias para su formación, acompañándolos en la búsqueda de sus propios caminos, desde los valores del amor, la solidaridad, el respeto, el amor por la naturaleza, los animales y el autoaprendizaje.

### **Sellos Institucionales:**

La Escuela de Lenguaje Los Chavitos entrega una educación laica y pluralista, basada en valores universales que rigen la formación y el desarrollo integral de los niños y niñas de la escuela.

Además contamos con profesionales idóneos y comprometidos con el desarrollo integral y formación de los niños y niñas de nuestra comunidad educativa, con el fin de que superen el Trastorno específico del lenguaje.

**Valores:**

En esta institución se establecen relaciones de confianza, afecto, colaboración, comprensión y pertenencia, basadas en el respeto a las personas, normas y valores de la sociedad a la que pertenecen; favoreciendo su desarrollo integral, logrando potenciar capacidades y competencias que les permitan enfrentar las dificultades que presenta la vida en sociedad, tomando decisiones acertadas para obtener logros significativos.

En base a los valores mencionados se desarrollarán las siguientes competencias:

Relacionarse e interactuar con las demás personas y con su entorno de forma armónica, respetando y aceptando la diversidad de individuo y normas de nuestra sociedad; y de esta forma desarrollar la participación activa, asumiendo roles y responsabilidades en el medio social en el que se desenvuelva.

### C. Presentación del Establecimiento

<b>Nombre del establecimiento</b>	<b>Escuela de Lenguaje Los Chavitos</b>
<b>RBD</b>	16785-1
<b>Dependencia</b>	Particular Subvencionado
<b>Dirección</b>	Avenida España N° 2484 Batuco
<b>Comuna</b>	Lampa
<b>Región</b>	Metropolitana
<b>Teléfono</b>	442949694 / +56 9 64957754
<b>Correo Electrónico</b>	contacto@escuelaloshavitos.cl
<b>Nivel de Enseñanza</b>	Preescolar
<b>Cantidad de cursos</b>	Medio Mayor, Pre Kínder, Kínder (8 cursos)
<b>Cantidad de estudiantes</b>	60 estudiantes por jornada
<b>Régimen de enseñanza</b>	Escuela Especial de Lenguaje TEL
<b>Horario de funcionamiento</b>	8:00 a 18:00 hrs.
<b>Director</b>	Jocelyn Rebolledo Martínez
<b>Sostenedor</b>	Corporación Educacional Aconcagua de Batuco
<b>Encargado de Convivencia escolar</b>	Ana Núñez Venegas

## **D. Diagnóstico Institucional sobre Convivencia Escolar**

### **Fortalezas:**

La Escuela de Lenguaje Los Chavitos se ha convertido en una importante institución educativa a nivel preescolar en Batuco, gracias al desarrollo de un proyecto llevado a cabo con el compromiso adquirido por cada miembro de este establecimiento. Existe el real sentido de educar de manera integral a cada estudiante que atiende la escuela, por parte de todos los integrantes de esta institución educativa.

Se desarrolla un trabajo colaborativo constante y continuo entre todos los miembros de la comunidad educativa, interactuando activamente para desarrollar las diversas actividades planificadas en beneficio del Proyecto Educativo Institucional.

Se han desarrollado óptimos canales de comunicación tanto a nivel presencial, semipresencial y remota, entre todos los estamentos de la comunidad educativa de la escuela, donde se fomenta el respeto mutuo, la integridad, la confidencialidad, la reciprocidad y la retroalimentación de experiencias que promueven el desarrollo del proyecto educativo, que constituye un desafío crucial que plantea hoy el nuevo escenario para el quehacer pedagógico que nos ha dejado la pandemia.

Cada miembro de la comunidad educativa de la Escuela de Lenguaje “Los Chavitos” (Director, Docentes y Asistente de la Educación) tiene una actitud positiva hacia el cambio de paradigmas que están sucediendo actualmente en educación y el interés por ir enfocando nuestro actuar pedagógico para ir adaptando progresivamente dichos cambios al proyecto institucional de la escuela y a las prácticas pedagógicas desarrolladas.

**Debilidades:**

Las problemática socio emocional y económica que han presentado los niños y niñas de la escuela junto a sus familias producto de la pandemia, lo que afecta su salud mental y poder responder al 100% al proceso educativo que desarrolla la escuela; sin embargo, las profesoras realizan un seguimiento continuo para establecer redes de apoyo ante esas situaciones.

**Nudo Crítico:**

La pandemia ha significado problemas sociales, emocionales y económicos en los y las estudiantes de nuestra institución y sus familias; lo cual afecta de manera importante la respuesta que ellos/as puedan presentar ante el proceso pedagógico llevado a cabo por la escuela y por sobre todo su salud mental. Y es aquí donde toma importancia la convivencia escolar y la contención socio emocional que se debe realizar tanto para los niños, niñas, sus familias, así como también para el personal de la escuela.

## **E. Introducción**

La Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, cuyo propósito es orientar a las comunidades educativas en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes, genera la necesidad actual de elaborar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar; ya que como escuela entendemos que existe una intrínseca correlación entre la formación integral de nuestros estudiantes y la construcción de un espacio de sana convivencia, es por ello que ambas dimensiones están unidas en un solo propósito y se fundamentan sobre dos pilares: el clima educativo y los vínculos socio afectivos. El equipo de convivencia escolar liderado por la encargada de convivencia escolar y en conjunto con la Directora; proponen estrategias y acciones de prevención, promoción y acción en pos del bienestar de la comunidad escolar. A través de este equipo de profesionales se promueve la construcción de un ambiente de sana convivencia, que ayude a prevenir situaciones y conductas de riesgo de nuestros estudiantes, potenciando el desarrollo de las diversas capacidades socio afectivas de alumnos y alumnas de nuestro establecimiento, además de apoyar la labor docente a través de los Planes de Apoyo a la Inclusión, Formación Ciudadana y Sexualidad, afectividad y Género, Plan de Desarrollo Profesional Docente y Plan Integral de Seguridad Escolar.

Desde 2019 el Ministerio de Educación (MINEDUC), por medio de la Superintendencia de Educación (SUPEREDUC), estableció las orientaciones y requerimientos para la gestión de la Convivencia Escolar (PGCE) en educación parvularia, en este documento se entregan directrices fundadas en las necesidades evolutivas propias de niñas y niños que asisten a los niveles en este ciclo educativo. Con ello, nace a su vez, la importancia de tener un plan de convivencia escolar específico y pertinente al nivel de Educación Parvularia. Se necesita comprender como política nacional a la que nuestra escuela se suma,

que el desarrollo de la formación ciudadana se inicia desde los primeros aprendizajes de la vida, entonces, la educación inicial en pre escolar es fundamental para guiar este proceso asociado a la convivencia habitual entre personas; por medio de los principios declarados en nuestro proyecto educativo y la consecuente promoción de valores institucionales enunciados es que se busca el apoyo de las familias como soporte central que contribuirá a la formación de personas respetuosas de los demás y del ambiente en que se desenvuelven favorecido por la construcción de vínculos afectivos positivos que les permita sentirse seguros, aceptados y queridos.

El plan de convivencia escolar, contempla las Bases curriculares de la Educación Parvularia, específicamente lo relacionado con el Ámbito de Desarrollo Personal y Social y los núcleos de este ámbito: Identidad y autonomía – Convivencia y ciudadanía.

### Conceptualización

Con el fin de evitar confusiones respecto de los términos asociados a convivencia escolar, se definirán algunos de ellos, de acuerdo a las concepciones dadas por el Ministerio de Educación y la Política Nacional de Convivencia Escolar (Ministerio de Educación, Chile, 2011).

#### a) Convivencia Escolar:

La Ley sobre Violencia Escolar, Ley 20.536, declara en su artículo 16° A lo siguiente: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”.

b) Agresividad: Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo, esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

c) Conflicto: Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

d) Violencia: Comprende dos ideas básicas:

- El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica.
- El daño al otro como una consecuencia. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

## **F. Funciones del equipo de convivencia escolar**

- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Elaborar en conjunto con el encargado de convivencia escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir situaciones de violencia en el establecimiento, que puedan afectar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.

El equipo de Convivencia Escolar lo conforman las siguientes personas:

Jocelyn Rebolledo Martínez, Directora

Ana Núñez Venegas, Encargada de convivencia escolar

Lucy Martínez Mieres, Representante de las Profesoras

Nicole González Arce, Representante de las Asistentes de la Educación.

## **G. Prioridades del año 2021**

Dada la contingencia sanitaria que nos afecta, el Plan de gestión de convivencia escolar, en la escuela se realizarán las actividades planificadas para desarrollarlas en modalidad mixta para este año 2021; y además se dará énfasis a la detección y seguimiento de problemáticas socio emocionales y económicas que afectan a los estudiantes de la escuela, sus familias y personal de la escuela; entregando la contención socio emocional necesaria para promover su salud mental y desarrollar así una sana convivencia entre todos los agentes de la comunidad escolar y promoviendo un trabajo colaborativo en nuestra institución. Gestionando además la participación de otros profesionales que puedan colaborar en estas instancias, como talleres con psicóloga, jornadas de reflexión, entre otras.

## **H. Objetivos**

### **Objetivo General:**

Promover y desarrollar una buena convivencia de manera respetuosa, inclusiva, participativa y dialogada entre todos los miembros de la comunidad educativa de nuestra escuela, basada en valores universales como la tolerancia, la diversidad y la paz; que apunten a la formación integral de nuestros estudiantes, en un óptimo clima escolar.

## Objetivos Específicos

- Favorecer el desarrollo de acciones y estrategias orientadas a establecer en la escuela una cultura y política de sana convivencia escolar.
- Propiciar instancias de discusión y reflexión del tema de una buena convivencia escolar que involucre a todos los actores de la comunidad educativa.
- Brindar instancias de capacitación al personal de la escuela, en temas relacionados con la buena convivencia escolar en el establecimiento.
- Realizar actividades recreativas como instancia de fomento de la sana convivencia escolar en la comunidad educativa.
- Trabajar articuladamente con la Dirección y el equipo de convivencia escolar para instaurar políticas preventivas y de fomento de una buena convivencia escolar.
- Desarrollar Talleres de contención socio emocional para toda la comunidad escolar, que fomenten el desarrollo de valores significativos en cada estamento y beneficien la salud mental.
- Reconocer y respetar la diversidad cultural, religiosa y ética de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Dar a conocer los derechos, deberes y responsabilidades de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, para asumir compromisos consigo mismo y con los otros.
- Fomentar la resolución pacífica de los conflictos.

## I. Metas

Como escuela nos proponemos las siguientes metas para este año:

Mejorar en un 100% el pesquizaje de problemáticas socio emocionales y económicas de los niños y niñas de nuestra comunidad educativa y sus familias.

Aumentar en un 90% la realización de diversas instancias en modalidad semi presencial y online que promuevan la buena convivencia escolar entre los distintos estamentos de la comunidad educativa y su salud mental.

## J. Planificación Mes a Mes de Acciones Año 2021

Objetivo	Actividad	Lugar	Fecha	Evidencias	Encargado
<b>Realizar actividades recreativas como instancia de fomento de la sana convivencia escolar en la comunidad educativa.</b>	<b>Día de la Felicidad</b>  Se realizarán conversaciones acerca de la felicidad, comentando que significa la palabra y qué situaciones los hacen felices. Observan video con situaciones divertidas. Realizan juegos recreativos con	Escuela Modalidad mixta	20 de marzo	Fotografías, planificación, registro en acta de convivencia	Equipo de convivencia escolar Profesoras Jefe y asistentes de la educación.

	globos. Comentan.				
Cobertura:	80% de la matrícula		Evaluación:	Escala de apreciación	
Recursos:	Globos, video educativo		Acción PME:		

**Mes: Marzo**

Objetivo	Actividad	Lugar	Fecha	Evidencias	Encargado
<b>Realizar actividades recreativas como instancia de fomento de la sana convivencia escolar en la comunidad educativa.</b>	<b>Día de la Actividad Física</b>  Cada curso participa en una sesión de actividad física junto a la profesora y asistente de la educación; a través de las clases online, con su grupo de curso y conversan sobre la importancia de hacer ejercicio y lo que se necesita para ello. Comentan.	Hogares de niños/as, docentes y asistentes  Modalidad online.	06 de abril	Fotografías, planificación, registro en acta de convivencia	Equipo de convivencia escolar Profesoras Jefe y asistentes de la educación.
Cobertura:	70 % de la matrícula		Evaluación:	Escala de apreciación	
Recursos:	Tecnológicos: computador, internet, teléfonos celulares, correos institucionales. Materiales: botella con agua, ropa deportiva, música.		Acción PME:		

**Mes: Abril**

Objetivo	Actividad	Lugar	Fecha	Evidencias	Encargado
<b>Comunicar a los demás, emociones y sentimientos tales como: amor, miedo, alegría, ira, que le provocan diversas narraciones o situaciones observadas en forma directa o a través de TICs.</b>	<b>Día de la Convivencia Escolar</b>  Cada curso junto a sus profesoras y asistentes realizarán una actividad de reflexión sobre las emociones que están sintiendo a raíz de la pandemia. Luego para levantar el ánimo, cantarán una canción, bailarán y/o observarán videos de chascarros.  Comentan y opinan.	Hogares de niños/as, docentes y asistentes Modalidad online.	26 de abril	Fotografías, planificación, registro en acta de convivencia	Equipo de convivencia escolar Profesoras Jefe y asistentes de la educación.
Cobertura:	70 % de la matrícula		Evaluación:	Escala de apreciación	
Recursos:	Tecnológicos: computador, internet, teléfonos celulares, correos institucionales.		Acción PME:		

**Mes: Abril**

**Mes: Mayo**

Objetivo	Actividad	Lugar	Fecha	Evidencias	Encargado
<b>Realizar actividades recreativas como instancia de fomento de la sana convivencia escolar en la comunidad educativa.</b>	<b>Día del Estudiante</b> Los alumnos y alumnas de la escuela participan de la celebración del Día del estudiante, a través de una fiesta online de disfraces, con actividades lúdicas y recreativas para que se diviertan junto a sus compañeros/as, profesoras y asistentes.	Hogares de niños/as, docentes y asistentes Modalidad online., mixta.	11 de mayo	Fotografías, planificación, registro en acta de convivencia	Equipo de convivencia escolar Profesoras Jefe y asistentes de la educación.
Cobertura:	80% de la matrícula		Evaluación:	Escala de apreciación	
Recursos:	Tecnológicos: computador, internet, teléfonos celulares, correos institucionales.		Acción PME:		

Objetivo	Actividad	Lugar	Fecha	Evidencias	Encargado
----------	-----------	-------	-------	------------	-----------

**Mes: Mayo**

<p><b>Reconocer y respetar la diversidad cultural, religiosa y ética de todos los integrantes de la comunidad educativa.</b></p>	<p><b>Día Internacional de las Familias</b></p> <p>La comunidad educativa de la Escuela Los Chavitos realizarán y presentarán un video para felicitar a las familias de la escuela en su día. También se les entregará un recuerdo a cada familia.</p>	<p>Hogares de niños/as, docentes y asistentes</p> <p>Modalidad online , mixta</p>	<p>15 de mayo</p>	<p>Fotografías, planificación, registro en acta de convivencia</p>	<p>Equipo de convivencia escolar</p> <p>Profesoras Jefe y asistentes de la educación.</p>
<p>Cobertura:</p>	<p>100 % de la matrícula</p>		<p>Evaluación:</p>	<p>Escala de apreciación</p>	
<p>Recursos:</p>	<p>Tecnológicos: computador, internet, teléfonos celulares, correos institucionales.</p>		<p>Acción PME:</p>		

Objetivo	Actividad	Lugar	Fecha	Evidencias	Encargado
<b>Favorecer el desarrollo de acciones y estrategias orientadas a establecer en la escuela una cultura y política de sana convivencia escolar.</b>	<b>Semana de la Seguridad Escolar</b>  La escuela realizará actividades relacionadas con la seguridad escolar, en cada curso. Se mostrarán ppts o videos con imágenes de señaléticas que existen en la escuela y su significado para que las aprendan. Se reflexionará también sobre medidas de seguridad en el hogar.	Hogares de niños/as, docentes y asistentes Modalidad online , mixta.	24 al 28 de mayo	Fotografías, planificación, registro en acta de convivencia	Equipo de convivencia escolar Profesoras Jefe y asistentes de la educación.
Cobertura:	80% de la matrícula		Evaluación:	Escala de apreciación	
Recursos:	Tecnológicos: computador, internet, teléfonos celulares, correos institucionales.		Acción PME:		

Objetivo	Actividad	Lugar	Fecha	Evidencias	Encargado
----------	-----------	-------	-------	------------	-----------

**Mes: Julio**

<p><b>Favorecer el desarrollo de acciones y estrategias orientadas a establecer en la escuela una cultura y política de sana convivencia escolar, a través del valor de la amistad.</b></p>	<p><b>Día de la Amistad</b></p> <p>Cada curso junto a sus profesoras y asistentes, celebra el día de la amistad, confeccionando carteles en familia para saludar a sus amigos/as y los presentan en sus clases. Con ellos se hace un video, previa autorización de sus padres.</p>	<p>Hogares de niños/as, docentes y asistentes</p> <p>Modalidad online, mixta.</p>	<p>30 de julio</p>	<p>Fotografías, planificación, registro en acta de convivencia</p>	<p>Equipo de convivencia escolar</p> <p>Profesoras Jefe y asistentes de la educación.</p>
<p>Cobertura:</p>	<p>80% de la matrícula</p>	<p>Evaluación:</p>	<p>Escala de apreciación</p>		
<p>Recursos:</p>	<p>Tecnológicos: computador, internet, teléfonos celulares, correos institucionales.</p>	<p>Acción PME:</p>			

Objetivo	Actividad	Lugar	Fecha	Evidencias	Encargado
----------	-----------	-------	-------	------------	-----------

**Mes: Agosto**

<p><b>Favorecer el desarrollo de acciones y estrategias orientadas a establecer en la escuela una cultura y política de sana convivencia escolar.</b></p>	<p><b>Día de la Técnico Profesional</b></p> <p>La escuela entregará un mensaje de reconocimiento a la labor educativa que cumplen las técnicas en párvulo con los niños y niñas, a través de sus correos institucionales y redes sociales. Se hará un video para saludarlas con los miembros de la comunidad educativa. Se les enviará un obsequio.</p>	<p>Hogares de niños/as, docentes y asistentes</p> <p>Modalidad online, mixta.</p>	<p>26 de agosto</p>	<p>Fotografías, planificación, registro en acta de convivencia</p>	<p>Equipo de convivencia escolar</p> <p>Profesoras Jefe.</p>
<p>Cobertura:</p>	<p>100% de las Técnicas en Párvulo</p>	<p>Evaluación:</p>	<p>Escala de apreciación</p>		
<p>Recursos:</p>	<p>Tecnológicos: computador, internet, teléfonos celulares, correos institucionales.</p>	<p>Acción</p> <p>PME:</p>			

**Mes: Septiembre**

Objetivo	Actividad	Lugar	Fecha	Evidencias	Encargado
<b>Favorecer el desarrollo de acciones y estrategias orientadas a establecer en la escuela una cultura y política de sana convivencia escolar, a través del valor de la paz.</b>	<b>Día Internacional de la Paz</b>  Cada familia de la escuela reflexiona junto a sus hijos e hijas sobre el significado de la Paz y realiza un video corto o confecciona un cartel sobre el tema para enviarlo a los grupos de cada curso. Estos videos se presentan en las clases o en reunión de apoderados de cada curso y se hace un reflexión final en conjunto.	Hogares de niños/as, docentes y asistentes Modalidad online , mixta.	21 de septiembre	Fotografías, planificación, registro en acta de convivencia	Equipo de convivencia escolar Profesoras Jefe y asistentes de la educación.
Cobertura:	90% de la matrícula		Evaluación:	Escala de apreciación	
Recursos:	Tecnológicos: computador, internet, teléfonos celulares, correos institucionales.		Acción PME:		

**Mes: Octubre**

Objetivo	Actividad	Lugar	Fecha	Evidencias	Encargado
<b>Dar a conocer los derechos, deberes y responsabilidades de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, para asumir compromisos consigo mismo y con los otros.</b>	<b>Día Mundial de los Animales</b>  Cada curso junto a sus profesoras y asistentes, realiza una presentación de las mascotas que tienen los niños y niñas. Se reflexiona sobre los cuidados que necesitan los animales, la tenencia responsable y lo que representan para cada familia.	Hogares de niños/as, docentes y asistentes  Modalidad online , mixta.	04 de octubre	Fotografías, planificación, registro en acta de convivencia	Equipo de convivencia escolar Profesoras Jefe y asistentes de la educación.
Cobertura:	80% de la matrícula		Evaluación:	Escala de apreciación	
Recursos:	Tecnológicos: computador, internet, teléfonos celulares, correos institucionales.		Acción PME:		

Objetivo	Actividad	Lugar	Fecha	Evidencias	Encargado
----------	-----------	-------	-------	------------	-----------

**Mes: Octubre**

<p><b>Realizar actividades recreativas como instancia de fomento de la sana convivencia escolar en la comunidad educativa, a través de la ciencia y la tecnología.</b></p>	<p><b>Semana Nacional de la Ciencia y la Tecnología</b></p> <p>Los niños y niñas participan en diversas actividades científicas y tecnológicas, como ferias de elementos que llamen su atención de manera online y realización de experimentos, con su grupo de curso; cada día con un tema específico.</p>	<p>Hogares de niños/as, docentes y asistentes</p> <p>Modalidad online , mixta.</p>	<p>11 al 15 de octubre</p>	<p>Fotografías, planificación, registro en acta de convivencia</p>	<p>Equipo de convivencia escolar</p> <p>Profesoras Jefe y asistentes de la educación.</p>
<p>Cobertura:</p>	<p>80% de la matrícula</p>		<p>Evaluación:</p>	<p>Escala de apreciación</p>	
<p>Recursos:</p>	<p>Tecnológicos: computador, internet, teléfonos celulares, correos institucionales.</p>		<p>Acción PME:</p>		

Objetivo	Actividad	Lugar	Fecha	Evidencias	Encargado
<b>Favorecer el desarrollo de acciones y estrategias orientadas a establecer en la escuela una cultura y política de sana convivencia escolar.</b>	<b>Día del Profesor</b> La escuela entregará un mensaje de reconocimiento a la labor educativa que cumplen las profesoras y fonoaudióloga de la escuela con los niños y niñas; a través de sus correos institucionales y redes sociales. Se hará un video para saludarlas con los miembros de la comunidad educativa. Se les enviará un obsequio.	Hogares de niños/as, docentes y asistentes Modalidad online , mixta.	16 de octubre	Fotografías, planificación, registro en acta de convivencia	Equipo de convivencia escolar
Cobertura:	100% de las Profesoras y fonoaudióloga		Evaluación:	Escala de apreciación	
Recursos:	Tecnológicos: computador, internet, teléfonos celulares, correos institucionales.		Acción PME:		

Objetivo	Actividad	Lugar	Fecha	Evidencias	Encargado
----------	-----------	-------	-------	------------	-----------

**Mes: Noviembre**

<p><b>Favorecer el desarrollo de acciones y estrategias orientadas a establecer en la escuela una cultura y política de sana convivencia escolar, a través del valor de la amabilidad.</b></p>	<p><b>Día Mundial de la Amabilidad</b></p> <p>En cada curso, se reflexiona sobre la importancia de la amabilidad a través de experiencias concretas y la lectura de un cuento breve alusivo al tema. Comentan y opinan y señalan de qué manera ellos pueden ser amables con sus amigos/as y adultos.</p>	<p>Hogares de niños/as, docentes y asistentes Modalidad online , mixta.</p>	<p>13 de noviembre</p>	<p>Fotografías, planificación, registro en acta de convivencia</p>	<p>Equipo de convivencia escolar Profesoras Jefe y asistentes de la educación.</p>
<p>Cobertura:</p>	<p>80% de la matrícula</p>		<p>Evaluación:</p>	<p>Escala de apreciación</p>	
<p>Recursos:</p>	<p>Tecnológicos: computador, internet, teléfonos celulares, correos institucionales.</p>		<p>Acción PME:</p>		

Objetivo	Actividad	Lugar	Fecha	Evidencias	Encargado
<b>Desarrollar Talleres de contención socio emocional para toda la comunidad escolar, que fomenten el desarrollo de valores significativos en cada estamento y beneficien la salud mental.</b>	Talleres de contención socio emocional para padres y apoderados de la escuela  Jornadas de reflexión convivencia escolar	Hogares de apoderados, docentes y asistentes Modalidad online.		Fotografías, registro en acta de convivencia, Registro de asistencia a los talleres.	Equipo de convivencia escolar
Cobertura:	70% de la matrícula		Evaluación:	Encuesta de satisfacción	
Recursos:	Tecnológicos: computador, internet, teléfonos celulares, correos institucionales.		Acción PME:		

**Mes: Mayo - Julio - Septiembre - Noviembre**

Objetivo	Actividad	Lugar	Fecha	Evidencias	Encargado
----------	-----------	-------	-------	------------	-----------

**Mes: Mayo - Julio - Septiembre - Noviembre**

<b>Desarrollar Talleres de contención socio emocional para toda la comunidad escolar, que fomenten el desarrollo de valores significativos en cada estamento y beneficien la salud mental.</b>	Talleres de contención socio emocional para el personal de la escuela  Jornadas de reflexión convivencia escolar	Hogares de docentes y asistentes de la educación. Modalidad online.		Fotografías, registro en acta de convivencia, registro de asistencia al taller.	Equipo de convivencia escolar
Cobertura:	100% del personal de la escuela		Evaluación:	Encuesta de satisfacción	
Recursos:	Tecnológicos: computador, internet, teléfonos celulares, correos institucionales.		Acción PME:		

Objetivo	Actividad	Lugar	Fecha	Evidencias	Encargado
----------	-----------	-------	-------	------------	-----------

**Mes: Marzo - Mayo - Julio - Septiembre - Noviembre - Diciembre**

<b>Dar a conocer los derechos, deberes y responsabilidades de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, para asumir compromisos consigo mismo y con los otros.</b>	Reuniones de Apoderados en cada curso a cargo de la Profesora Jefe y en compañía de la Técnico en párvulo.	Hogares de apoderados, docentes y asistentes Modalidad online.		Fotografías, registro en acta de convivencia, Registro de asistencia a los talleres.	Equipo de convivencia escolar Profesoras Jefe
Cobertura:	70% de la matrícula		Evaluación:	Encuesta de satisfacción	
Recursos:	Tecnológicos: computador, internet, teléfonos celulares, correos institucionales.		Acción PME:		

Es importante señalar que las evidencias de las actividades realizadas, de acuerdo al Plan de Convivencia escolar, podrán ser publicadas en la página web de la escuela, siempre y cuando sean autorizadas previamente por los apoderados/as de nuestro establecimiento.

## **K. Evaluación del Plan de Gestión**

Al finalizar el año lectivo se realizará la evaluación del presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar, utilizando encuestas de satisfacción para los apoderados y personal (con formularios Google Drive) y análisis de las actividades desarrolladas durante el año 2021 para la comunidad escolar; con el objeto de determinar las acciones que fueron efectivas y los cambios que sea necesario

realizar para la planificación del año siguiente. En este proceso de evaluación participará el personal docente y el equipo de convivencia escolar.

## Artículo N°55 **Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias**

En el nivel de educación parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña.

## Artículo N°56 **Procedimientos para medidas disciplinarias a los miembros adultos de la comunidad educativa**

Todas las medidas disciplinarias que se podrán aplicar al personal de la institución tendrán que estar escritas en el REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD. Dichas medidas podrán aplicarse cuando algún integrante afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a la Ley N° 21128 Aula Segura.

El procedimiento deberá contemplar siempre un debido proceso y respetar la presunción de inocencia. De igual forma el procedimiento tendrá que describir acción de denuncia obligatoria Art 175 CPP, en caso de que el hecho pueda revestir carácter de delito.

Denuncia del hecho	El Encargado de Convivencia Escolar recibirá las denuncias realizadas por cualquier integrante de la comunidad educativa.
--------------------	---

Aviso a Director(a) del Establecimiento Educacional.	El Encargado de Convivencia Escolar deberá notificar por escrito al Director(a) del establecimiento para que tome conocimiento de la denuncia.
Entrevista con funcionario(a) denunciada.	<p>El director entrevistará al funcionario(a) denunciada para darle a conocer la denuncia e informar sobre la activación del protocolo que amerite a la denuncia.</p> <p>En caso de que el hecho denunciado revista carácter de delito, se deberá informar del procedimiento de denuncia obligatoria.</p> <p>Si el hecho denunciado no reviste carácter de delito, se informará al funcionario(a) que debe presentar por escrito sus descargos ante la situación denunciada.</p>
INDAGATORIA	<p>Si el hecho constituye delito, el establecimiento educacional, solo se remitirá a tener antecedentes generales del hecho. Ya que no se tiene las facultades de investigar una denuncia de un posible delito.</p> <p>Si el hecho no constituye delito, el Encargado de Convivencia Escolar realizara la indagatoria para esclarecer los hechos.</p>
TERMINO DE LA INDAGATORIA	El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar al término de la

	indagatoria al Director(a) del Establecimiento educacional.
NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INDAGATORIA	<p>El Director(a) deberá informar por escrito y entrevistar al denunciante y denunciado sobre resultados de la indagatoria realizada.</p> <p>También si corresponde deberá notificar de la medida al funcionario(a) denunciada.</p>
APELACIÓN A LA MEDIDA	El funcionario(a) tendrá derecho a apelar a la medida, presentando por escrito en un plazo máximo de 5 días hábiles luego de la notificación.
RESULTADOS DE LA APELACIÓN	El Director(a) deberá por escrito informar si se ratifica la medida aplicada o se modifica en un plazo máximo de días hábiles.

Artículo N°57 **Gestión colaborativa de conflictos.**

Nuestro establecimiento adhiere a poder resolver los conflictos mediante la utilización de la técnica de resolución pacífica de conflictos: **MEDIACIÓN ESCOLAR.**

Para tales efectos, la comunidad nombra a: Susan Retamal García como mediadora oficial.

**LA MEDIACIÓN:** Es una técnica de resolución de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

## Título IX – PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### Artículo N°58 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PARVULOS

Encargado de Activar protocolo:	Encargada de Convivencia Escolar
---------------------------------	----------------------------------

#### Protocolo de actuación en caso de responsabilidad de los padres.

1. Recepcionar denuncia. Cualquier integrante de la comunidad educativa podrá denunciar por sospecha o evidente vulneración de derechos en contra de un niño o niña perteneciente a la comunidad educativa.
2. El Encargado(a) de Convivencia deberá notificar a la Dirección del Establecimiento sobre la denuncia recibida.
3. El Director(a) del Establecimiento junto al Encargado de Convivencia escolar deberán entrevistar a los apoderados del niño o niña que afecta la vulneración de derechos. En dicha entrevista se informará sobre la denuncia a los padres.
  - Si los padres fuesen los responsables de la vulneración, se procederá a notificarlos que el establecimiento denunciará el hecho a la OPD, Tribunales de Familia u órganos competentes que tengan jurisdicción.
4. El director(a) de establecimiento educacional denunciará mediante oficio a tribunales de familia u OPD en un plazo máximo de 24 horas luego de haber recibido la información de manera directa o de parte del Encargado de Convivencia Escolar.
5. El Director(a) del Establecimiento Educacional **en caso urgente** de vulneración de derechos que afecte a un niño o niña de su comunidad educativa, como por ejemplo: Abandono y/o cuando el o la menor de edad se expone a hechos de violencia o de uso de drogas. **Denunciará de manera inmediata** a: Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía, Tribunal de Familia para dichas instituciones tomen medidas protectoras inmediatas frente a la vulneración de derechos que afecte a los párvulos.

### Protocolo a actuación en caso de responsabilidad de un funcionario(a).

1. Recepcionar denuncia. Cualquier integrante de la comunidad educativa podrá denunciar por sospecha o evidente vulneración de derechos en contra de un niño o niña perteneciente a la comunidad educativa.
2. El Encargado(a) de Convivencia deberá notificar a la Dirección del Establecimiento sobre la denuncia recibida.
3. El Director(a) del Establecimiento junto al Encargado de Convivencia escolar deberán entrevistar a los apoderados del niño o niña que afecta la vulneración de derechos. En dicha entrevista se informará de la situación denunciada y se informará sobre procedimiento a seguir.
4. El Director(a) del Establecimiento junto al Encargado de Convivencia escolar deberán entrevistar al funcionario(a) sobre la denuncia recibida en su contra. Y se informará que por tratarse de un hecho que puede revestir carácter de delito, se procederá a la denuncia obligatoria.
5. El director(a) de establecimiento educacional dispondrá de medidas que están en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Como podrían ser la separación directa de sus funciones frente a los niños y niñas.
6. El Director(a) del Establecimiento Educacional deberá realizar seguimiento de la denuncia para posteriormente mantener informados a los padres y al equipo de trabajo sobre resolución.

Es importante destacar que se debe respetar la presunción de inocencia del funcionario(a) mientras no se demuestre que lo contrario por los órganos competentes. **(Además se debe respetar la confidencialidad del caso).**

Medidas en apoyo del niño o niña afectada	
Pedagógica	Psicosocial
<p>Denuncia del caso a la autoridad competente.</p> <p>Observación y atención específica del menor en la sala (relación con sus pares).</p> <p>Evaluar derivación con especialistas.</p>	<p>Seguimiento del caso</p> <p>Contacto permanente con OPD Lampa y asistente social encargada del caso.</p> <p>Facilitar redes de apoyo y difusión en caso de requerir ayuda solidaria.</p>

<p>Acompañamiento emocional al niño o niña afectado/a.</p> <p>Entrevista con apoderado para conocer el contexto del niño/a.</p>	<p>Orientación a la familia respecto al cumplimiento de derechos y deberes de niñas y niños.</p>
---	--

Medidas de Prevención frente a la vulneración de derechos		
Párvulos	Apoderados	Funcionarios
<p>Cuenta cuentos.</p> <p>Taller de títeres.</p>	<p>Escuela para Padres.</p>	<p>Capacitación sobre vulneración de derechos que afecten a los niños y niñas.</p>

Responsable del Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar
-----------------------------	----------------------------------

**Artículo N°59 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES**

Encargado de Activar protocolo:	Encargada de Convivencia Escolar
---------------------------------	----------------------------------

<p>Protocolo de actuación en caso de responsabilidad de los padres.</p>
<p>1. Recepcionar denuncia. Cualquier integrante de la comunidad educativa podrá denunciar por sospecha o evidente maltrato en contra de un niño o niña perteneciente a la comunidad educativa.</p>

2. El Encargado(a) de Convivencia deberá notificar a la Dirección del Establecimiento sobre la denuncia recibida.
3. El Director(a) del Establecimiento junto al Encargado de Convivencia escolar deberán entrevistar a los apoderados del niño o niña que afecta el maltrato. En dicha entrevista se informará sobre la denuncia obligatoria.
  - Si los padres fuesen los responsables del maltrato, se procederá a notificarlos que el establecimiento denunciará el hecho a las Policías, Fiscalía o Tribunales de Justicia.
4. El director(a) de establecimiento educacional denunciará de manera inmediata y con plazo máximo de 24 horas a las policías, fiscalía o tribulas de justicia luego de haber recibido la denuncia.

Importante: Los hechos que puedan revestir carácter de delito solo pueden ser investigados por las instituciones que tiene dichas facultades en nuestra república. (El Maltrato Infantil es considerado como delito, según la Ley N°21.013).

#### Protocolo a actuación en caso de responsabilidad de un funcionario(a).

1. Recepcionar denuncia. Cualquier integrante de la comunidad educativa podrá denunciar por sospecha o evidente vulneración de derechos en contra de un niño o niña perteneciente a la comunidad educativa.
2. El Encargado(a) de Convivencia deberá notificar a la Dirección del Establecimiento sobre la denuncia recibida.
3. El Director(a) del Establecimiento junto al Encargado de Convivencia escolar deberán entrevistar a los apoderados del niño o niña que afecta el posible maltrato. En dicha entrevista se informará de la situación denunciada y se informará sobre procedimiento a seguir.
4. El Director(a) del Establecimiento junto al Encargado de Convivencia escolar deberán entrevistar al funcionario(a) sobre la denuncia recibida en su contra. Y se informará que por tratarse de un hecho que puede revestir carácter de delito, se procederá a la denuncia obligatoria.
5. El director(a) de establecimiento educacional dispondrá de medidas que están en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Como podrían ser la separación directa de sus funciones frente a los niños y niñas.
6. El Director(a) del Establecimiento Educacional deberá realizar seguimiento de la denuncia para posteriormente mantener informados a los padres y al equipo de trabajo sobre resolución.

Es importante destacar que se debe respetar la presunción de inocencia del funcionario(a) mientras no se demuestre que lo contrario por los órganos competentes. **(Además se debe respetar la confidencialidad del caso).**

Medidas en apoyo del niño o niña afectada	
Pedagógica	Psicosocial
Denuncia del caso a la autoridad competente. Observación y atención específica del menor en la sala (relación con sus pares). Evaluar derivación con especialistas. Acompañamiento emocional al menos afectado.	Seguimiento del caso Contacto permanente con OPD Lampa y asistente social encargada del caso. Facilitar redes de apoyo. Orientación a la familia respecto al cumplimiento de derechos y deberes de niñas y niños.

Medidas de Prevención frente a la vulneración de derechos		
Párvulos	Apoderados	Funcionarios
Cuenta cuentos. Taller de títeres.	Escuela para Padres.	Capacitación sobre ley de Maltrato Infantil.

Responsable del Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar
-----------------------------	----------------------------------

## Artículo N°60 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Encargado de Activar protocolo:	Encargada de Convivencia Escolar
---------------------------------	----------------------------------

### Protocolo de actuación frente al maltrato entre funcionarios.

1. Recepcionar denuncia. Cualquier integrante de la comunidad educativa podrá denunciar una situación de maltrato en su contra.
2. El Encargado(a) de Convivencia deberá notificar a la Dirección del Establecimiento sobre la denuncia recibida.
3. El Director(a) del Establecimiento junto al Encargado de Convivencia escolar deberán entrevistar tanto al adulto que denuncia, que como al adulto que se le imputa una posible agresión verbal, física o psicológica.
  - Si existe una evidente lesión, se solicitará al agredido que concurra a una unidad policial para que se realice denuncia y constatación de lesiones.
  - Importante: Todos los hechos que revistan carácter de delito no pueden ser investigados al interior de la comunidad educativa, solo las policías, fiscalía o Tribunales de justicia tiene la facultad para esclarecer y comprobar veracidad de los hechos.
4. El director(a) de establecimiento dispondrá que el encargado de Convivencia Escolar, levante información general de los hechos denunciados para presentarlos a la superintendencia de educación.
5. El director(a) del Establecimiento tendrá que disponer medidas que se encuentren contempladas al interior del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad para evitar nuevos episodios de violencia al interior de la comunidad educativa.
6. Hay que recordar que hechos de esta naturaleza afectan gravemente la convivencia, y que están consagrados en la ley N° 21.128 AULA SEGURA.

### Protocolo de actuación frente al maltrato de un apoderado hacia un funcionario(a)

1. Recepcionar denuncia. Cualquier integrante de la comunidad educativa podrá denunciar una situación de maltrato en su contra.

2. El Encargado(a) de Convivencia deberá notificar a la Dirección del Establecimiento sobre la denuncia recibida.
3. El Director(a) del Establecimiento junto al Encargado de Convivencia escolar deberán entrevistar tanto al adulto que denuncia, que como al adulto que se le imputa una posible agresión verbal, física o psicológica.
  - Si existe una evidente lesión, se solicitará al agredido que concurra a una unidad policial para que se realice denuncia y constatación de lesiones.
  - Importante: Todos los hechos que revistan carácter de delito no pueden ser investigados al interior de la comunidad educativa, solo las policías, fiscalía o Tribunales de justicia tiene la facultad para esclarecer y comprobar veracidad de los hechos.
4. El director(a) de establecimiento dispondrá que el encargado de Convivencia Escolar, levante información general de los hechos denunciados para presentarlos a la superintendencia de educación.
5. El director(a) del Establecimiento podrá solicitar cambio de apoderado si la situación amerita para evitar una nueva agresión.
6. Hay que recordar que hechos de esta naturaleza afectan gravemente la convivencia, y que están consagrados en la ley N° 21.128 AULA SEGURA.

**Artículo N°61 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS**

Encargado de Activar protocolo:	Personal Primeros auxilios
---------------------------------	----------------------------

<b>Protocolo de actuación frente al maltrato entre funcionarios.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Encargada de Primeros auxilios concurrirá al lugar del accidente (Patio, Aula, etc.) donde evaluará la situación.           <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el lugar se evaluará si amerita atención inmediata de urgencia, para solicitar apoyo.</li> </ul> </li> <li>2. El Encargado(a) de Convivencia llamará al apoderado titular para informar sobre lo sucedido.</li> </ol> <p>Según evaluación de encargada de primeros auxilios, el encargado de convivencia informará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LEVE: Informará que se le prestaron los primeros auxilios, pero según la</li> </ul>

situación no amerita que concurra al establecimiento a retirar al párvulo.  
(Accidentes tales como: Erosiones, corte superficial, etc.

- MEDIANA GRAVEDAD: se informará al apoderado para que concurra al establecimiento en caso de: esguince, torcedura, etc. Se entregará seguro médico para que sea el propio apoderado que acompañe a su hijo a un centro asistencial.
  - GRAVE: Se informará que la encargada de primeros auxilios solicito ambulancia al centro médico más cercano y fue trasladada en caso de: Trauma, policontución, TEC, etc.
3. Todo accidente quedará registrado en bitácora especificando: Nombre del párvulo, fecha del accidente, hora del accidente y quien fue el responsable de abordar situación.

Medidas de Prevención frente a accidentes escolar		
Párvulos	Apoderados	Funcionarios
Cuenta cuentos. Charlas educativas.	Charlas preventivas	Capacitación primeros auxilios.

## Artículo N°62 **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE COVID**

**Objetivo: Orientar al equipo educativo con las directrices necesarias para evitar los contagios y propagación del Covid-19 en el establecimiento educativo.**

- Realizar charlas informativas a toda la comunidad educativa sobre las medidas del establecimiento educativo, para prevenir contagios y propagación del Covid-19.
  
- Difundir decálogo sobre acciones de prevención del coronavirus a toda la comunidad educativa a través de vías presenciales y virtuales.
  
- Realizar actividades orientadas al conocimiento, identificación y ejecución sobre medidas de prevención en los estudiantes, implementadas dentro de las rutinas diarias de trabajo, anexándolas a las reglas de oro de cada sala de clases, como es el lavado de manos frecuente, utilizar mascarillas, saludarse de maneras diferentes entre otros. (ejemplos de algunas actividades lúdicas: cuentos, videos, PPT, narraciones, títeres).
  
- Crear canciones para realizar el lavado de manos de los estudiantes, y así este proceso sea más placentero para ellos y ellas.
  
- Establecer responsables para cada acción programada sobre los protocolos del coronavirus y realizar los seguimientos respectivos y reflexionar sobre las posibles mejoras.

- Ejemplo: Encargada de realizar carteles, comunicados entre otros, para difundir las estrategias utilizadas por la escuela, en la prevención del contagio del coronavirus.
  
- Todo a través de formatos formales y concretos, con evidencias fotográficas de los estudiantes realizando actividades, relacionadas al conocimiento de medidas de prevención de contagios por el Covid-19 y firmas de los adultos integrantes de la comunidad educativa que recibieron la información entregada, ya sea a través de la difusión, talleres o charlas.
  
- Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo. Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.

### **Estrategias de la Escuela:**

1. Se realizarán encuestas a las familias y equipo educativo para consultar, si han tendido familiares directos contagiados con el Covid-19.
  
2. Se llevará un registro de las personas de la comunidad educativa que han estado contagiadas por el Covid-19 y si han tenido un familiar cercano con el mismo virus.
  
3. Se procurará tomar la temperatura a los estudiantes antes de ingresar a la escuela, y si tienen fiebre se les solicitará a las familias que se lo lleven a la casa y puedan ir a un centro asistencial, para descartar que se encuentre contagiado, si es que ellos lo van a dejar a la escuela, en caso de que vayan los estudiantes en transporte escolar, se llamará a las familias para que lo puedan ir a retirar de la escuela y también lo puedan llevar a un centro asistencial.
  
4. Se procurará tomar la temperatura a todos los miembros del equipo educativos antes de ingresar a la escuela, y si tienen fiebre se les solicitará que se puedan retirar de la escuela a sus hogares.
  
5. Se recibirán a los estudiantes que se retiraron de la escuela por estar enfermos o tener fiebre, solo con un certificado médico que lo autorice a volver a clases presenciales.

6. Durante la jornada de clases se estará pendiente de la salud de los estudiantes y si se observan decaídos, se les tomará nuevamente la temperatura, ya que habrá un botiquín en cada sala de clases y así asegurarse que no tengan fiebre.
7. Se recibirán a los miembros del equipo educativo que se retiraron de la escuela por estar enfermos o tener fiebre, solo con un certificado médico que lo autorice a volver a clases presenciales.

### Casos confirmados en el establecimiento educacional

Si se encuentran casos confirmados de personas contagiadas con el Covid-19, se realizará el cierre o suspensión de clases por 14 días. Se realizará la cuarentena sanitaria y sanitización, para el retorno seguro, la escuela se compromete en este periodo de cese de clases presenciales, a seguir enviando los aprendizajes de modo virtual a los estudiantes.

Se considera casos confirmados en el establecimiento educacional, como miembro de la comunidad educativa a: **Estudiantes, Docentes, Asistentes de la educación, y Equipo directivo**. Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.

### Protocolo

<p><b>1.</b> Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en <u>aislamiento por 14</u></p>	<p><b>2.</b> Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se <u>suspenden las clases del curso</u></p>	<p><b>3.</b> Si se confirma dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento, <u>se suspenden las clases del</u></p>	<p><b>4.</b> Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso COVID-19, <u>se suspenden las clases del</u></p>
--	---	---	---

<u>días, tal como lo indica el protocolo sanitario</u>	<u>completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas</u> , en coordinación con la autoridad sanitaria	<u>establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas</u> , en coordinación con la autoridad sanitaria.	<u>establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas</u> , en coordinación con la autoridad sanitaria
--	--	--	---

## **Decálogo para toda la comunidad educativa**

### **Acciones de prevención del coronavirus a toda la comunidad educativa**

- Comprobar que haya agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.
- Implementar rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad escolar. Chequee el cumplimiento de cada rutina, nombrando encargados, verificando estudiante por estudiante. Después de la colación es fundamental que se realice un lavado de manos.
- Limpiar y desinfectar con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).
- Ventilar, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.
- Difundir en distintos espacios del establecimiento, carteles respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención y en redes sociales.
- Eliminar y desechar a diario la basura de todo el establecimiento.

- Eliminar los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
  
- Explicar, informar y reflexionar con sus estudiantes, curso por curso, en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del establecimiento educacional.
  
- Informar, junto a los docentes, curso por curso, en qué consiste el virus y las medidas de prevención para su contagio.
  
- Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios.
  
- Sí los integrantes del equipo educativo almuerzan en la escuela, no lavarán los utensilios en la escuela, deberán guardarlos en envases con tapas y ser lavados en sus hogares.
  
- Sí los estudiantes comen alguna colación deberán ser empaquetadas o envasadas, como galletas y jugos, para que no deban guardar envases sucios en sus mochilas.
  
- Evitar aglomeraciones en los pasillos, entradas y salidas del establecimiento.
  
- Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, perillas de las puertas, pantallas y otras superficies de alto contacto, promoviendo lo mismo en sus hogares.

## **Título X – CRISIS SANITARIA**

### **CAPITULO PANDEMIA**

El Coronavirus (COVID-19) es una enfermedad infecto-contagiosa, produce síntomas similares a la gripe y en algunos casos infección respiratoria aguda grave. El virus se propaga principalmente de modo directo (persona a persona) a través de gotitas y también la transmisión podría ocurrir de modo indirecto a través de superficies. Considerando la importancia de disminuir la transmisión del virus, nuestra institución determina las siguientes indicaciones.

Es importante precisar que nuestros protocolos se encuentran en constante revisión a través de reuniones de equipo, tendremos especial énfasis en el diseño e implementación de los protocolos establecidos, teniendo como objeto la prevención de riesgos de contagio de toda la comunidad educativa.

Verificaremos el cumplimiento, en tiempo y forma, de las medidas elaboradas, a través de un registro que confirme su implementación.

### **OBJETIVO DEL CAPÍTULO**

Disminuir los riesgos de contagio en nuestra comunidad educativa, adoptando medidas de prevención para evitar propagación del virus.

### **ALCANCE**

Comunidad educativa Escuela de Lenguaje Los Chavitos.

## **DURACIÓN**

El presente capítulo y sus respectivos protocolos son de carácter transitorio y tendrán una durabilidad mientras lo determine la autoridad o lo establezca nuestra institución.

Cabe señalar que las recomendaciones incluidas en el presente Capítulo están en continua revisión y serán modificadas de acuerdo a la situación epidemiológica y estrategias de contención informadas por la autoridad sanitaria y recomendaciones del Ministerio de Educación y Superintendencia de Educación.

## **PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

### **Objetivo:**

**Orientar al equipo educativo de la escuela en la limpieza y desinfección de los espacios en comunes.**

En primer lugar se deben resguardar los materiales necesarios descritos por el Mineduc, cada sala de clases y la dirección deben tener un botiquín con los materiales en un listado y cada vez que se acabe algo se debe registrar para que se pueda reponer.

**Botiquín básico:** termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

La auxiliar de servicios debe mantener los artículos de limpieza a disposición del personal de la escuela, para que puedan realizar las rutinas de limpieza y desinfección diaria.

Además de mantener estos materiales en cantidades suficientes, para ello deberá revisarlos varias veces en el día, y así el personal no se encuentre con la falta de materiales para realizar las rutinas de limpieza y desinfección en sus tres fases, de inicio, durante y finalización.

### **Artículos de Limpieza**

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

### **Productos Desinfectantes**

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

### **Artículos de Protección Personal**

- Mascarillas
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos)
- Traje Tyvek para el personal de aseo
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.

## **Rutinas de limpieza y desinfección al inicio de clases**

- Limpiar mesas, sillas, manillas de puertas, estantes, escritorios, espejos entre otros, solo con agua y jabón o detergente, para remover suciedad, ya que las salas deben estar sanitizadas 24 horas antes de su uso.
- Ventilar salas de clases abriendo las ventanas y resguardando a su vez un ambiente cálido para los estudiantes en tiempo de invierno y un ambiente fresco en tiempos de verano.
- Los materiales necesarios deberán estar en un lugar de la escuela que sea accesible para todas en un contenedor cerrado, deberán ser varios, es decir, mínimo 5 contenedores con los materiales necesarios, para que cada profesora o técnico puedan utilizarlos.
- Los turnos de limpieza y desinfección a través de las rutinas diarias de inicio, durante y finalización entre profesoras y técnicos, serán acordados por cada dupla, registrados los turnos en el diario mural de la sala de clases y en dirección.

## **Rutinas durante las clases**

- Repasar nuevamente mesas, sillas, manillas de puertas, estantes, escritorios, espejos entre otros, con los productos desinfectantes y paños de microfibras, se deben abrir las ventanas para ventilar, es decir este proceso se deberá realizar cuando los estudiantes tengan turnos de recreo o de realización de hábitos higiénicos (Periodo del baño).
- Se puede aplicar las veces que se estime necesario Lysoform para desinfectar y aromatizar el ambiente.
- Turnos de recreo diferentes para cada curso, organizar horarios entre el equipo educativo, registrados en cada sala, dirección y en la cocina y así la auxiliar de servicios también esté al tanto de los turnos.
- Turnos de Hábitos higiénicos grupales (baño) diferentes para cada curso, organizar horarios entre el equipo educativo, registrados en cada sala, dirección y en la cocina y así la auxiliar de servicios también esté al tanto de los turnos.
- Visitas al baño de manera individual, irá la profesora o la técnico a acompañar al alumno o alumna, si se encuentra otra profesora con otro estudiante, se deberá esperar a fuera del baño, si la necesidad no es tan urgente, en caso de ser urgente deberá ingresar a realizar sus necesidades los estudiantes, pero las profesoras o técnicos pueden esperar afuera del baño.

- La auxiliar de servicios debe limpiar varias veces durante el día los servicios higiénicos de los estudiantes y personal, repasando las manillas, llaves de agua, e inodoros, dispensadores de jabón entre otros.
- Se debe utilizar material desechable para el proceso de desinfección.

### **Rutinas de limpieza y desinfección para finalizar la clase**

Repasar nuevamente mesas, sillas, manillas de puertas, estantes, escritorios, espejos entre otros, con los productos desinfectantes y paños de microfibras, se deben abrir las ventanas para ventilar, en este proceso de finalización se pueden dejar las ventanas entre abiertas para que se logre una ventilación total de la sala y así estén preparadas para el día siguiente.

### **Rutinas de limpieza y desinfección diarias de inicio, durante y finalización de cada jornada de clases para todas las integrantes del equipo educativo.**

- Profesoras y técnicos se preocuparán de las rutinas de limpieza y desinfección de sus salas
- Fonoaudióloga de su sala y Hall
- Secretaria oficinas
- Auxiliar de servicios, patios, comedor, cocina y servicios higiénicos
- Transporte escolar, Tía Katherine Muñoz.

## **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN SANITARIA ANTE EL COVID-19**

### **Objetivo general:**

Orientar a la comunidad educativa sobre las medidas de prevención sanitaria, realizadas por el establecimiento educativo y de esta forma realizar un retorno seguro a clases presenciales.

### **Objetivos específicos:**

- Mantener un entorno protector, organizado y preparado para atender las necesidades que requiere el contexto post confinamiento.
- Resguardar la integridad física y psicológica de toda la comunidad educativa durante la jornada escolar.
- Comunicar a la comunidad educativa respecto de las acciones de resguardo y protección planificadas por el establecimiento educacional. Con el fin de generar confianza, ante el retorno a clases presenciales de los establecimientos educativos, cuando lo dictamine el Ministerio de educación y por ende las escuelas se están preparando para recibir a los estudiantes bajo condiciones de protección y cuidado

### **Medidas Preventivas de contagio:**

#### **Uso de mascarilla**

- Será obligatorio el uso de mascarilla para todas las personas que se encuentren en el establecimiento.
- El establecimiento proveerá las mascarillas al personal de la Escuela, al igual que guantes desechables y protector facial lavable.
- Es obligación de los padres que sus hijos(as) traigan mascarillas desde sus casas, como un derecho del niño y de la niña de cuidar su salud, en el caso que no tengan o se les extravíe, el establecimiento le otorgará una lavable, ese elemento lo deberá cuidar y utilizar en forma correcta.
- La mascarilla debe cubrir la nariz y la boca.
- El no uso de la mascarilla o su uso inadecuado del equipo educativo de la escuela, será considerado una falta grave y contempla la aplicación de las

medidas descritas en el reglamento de orden, higiene y seguridad con respecto a las normas especiales derivadas de la contingencia sanitaria.

### **Medidas de prevención:**

- El establecimiento educacional será sanitizador al menos 24 horas antes del inicio a clases. (Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies).
- Se realizará sanitización una vez por semana de forma completa en la escuela.
- Al momento de ingresar al establecimiento se tomará la temperatura con un termómetro digital infrarrojo a todos los niños y niñas para corroborar que están con “temperatura adecuada” (máximo 37,4°), de lo contrario si presenta alta temperatura no podrá ingresar a la escuela y será devuelto a su casa (37,8° es fiebre).
- Cada vez que un niño o niña se retire del establecimiento se le tomará la temperatura para ver cómo se encuentra, esto será realizado por el equipo educativo de la escuela según turnos que se designen.
- Estos turnos del equipo educativo de la escuela se encontrarán escritos y visibles en el diario mural de la dirección de la escuela.
- Se deberá diferir el horario de ingreso según cantidad de estudiantes y nivel de estos, con el objetivo de evitar aglomeraciones, se deberá coordinar además con el sistema de transporte escolar de forma previa.
- Se encontrarán dispensadores de alcohol gel dentro de la sala y fuera de ella para que los estudiantes y equipo educativo puedan hacer uso apropiado de estos productos.
- Se limpiarán o desinfectarán los dispensadores de alcohol gel, las veces que sea necesario durante la jornada escolar.
- El uso de alcohol gel será obligatorio al entrar al establecimiento y sala de clases, ya sea para el equipo educativo y los estudiantes.
- Se crearán rutinas con canciones cuando los estudiantes deban usar el alcohol gel y así desarrollar hábitos saludables a través del juego.
- Se debe recordar diariamente a los estudiantes las reglas de oro, de los cuidados que se deben tener para evitar contagios por el Covid-19, las cuales deben estar visibles en la sala.

- Se debe evitar el saludo con contacto físico con otras personas que impliquen besos, abrazos entre otros, reemplazándolos por rutinas de saludos a distancia.
- Estas rutinas de saludos a distancia también deberán estar visibles en la sala de clases. Ya que la repetición y observación de láminas con contenidos de aprendizajes, ejerce una adquisición más significativa y duradera de ellos.
- Se debe evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos.
- Al estornudar o toser se debe cubrir la boca o nariz con el antebrazo o un pañuelo desechable.
- Cada estudiante debe tener un registro anecdótico en caso de presentar síntomas de enfermedad y sobre todo si corresponden a los del Covid-19, y registrar las gestiones realizadas por la escuela ante dicha situación, ejemplo: se toma la temperatura, se llama a la familia para que retire al estudiante de la escuela, la cual debe firmar un registro al retiro del estudiante y las causas de su retiro.
- Los apoderados deben brindarle atención médica a los estudiantes que se retiran de la escuela por encontrarse enfermos y comunicar a la brevedad el diagnóstico o licencia médica, a través de fotografías digitales de dichos documentos.
- Se deben monitorear las inasistencias frecuentes a través de llamados telefónicos, video llamadas entre otros, y registrar las causas de ellas.
- Se deben diferenciar espacios para el ingreso de los estudiantes y equipo educativo (portón principal) y salida (portón de emergencia). Todo esto será por turnos según se designen.
- Se encontrarán marcadores en el piso para la distancia de un metro entre estudiantes en la sala de clases.
- Se encontrarán marcadores en el piso para la distancia de un metro en las diversas dependencias de uso común.
- Se debe mantener ventiladas cada sala de clases, al menos tres veces por jornada y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.
- El lavado de manos debe ser como mínimo cada dos horas por jornada, además será realizado por medio de canciones para que se respete la duración de 20 a 40 segundos.

## **Momentos necesarios para el lavado de manos de los estudiantes:**

- Antes de ingresar al establecimiento educacional
- Después de volver del recreo
- Antes y después de comer
- Antes y después de ir a los servicios higiénicos
- Después de sonarse la nariz, toser o estornudar
- Antes de salir del establecimiento y al llegar a la casa
- Todos los basureros de la escuela deben abrirse con los pies (basureros con apertura pedestal), para evitar el tocarlos con las manos.
- Se debe mantener una distancia como mínimo de un metro entre una persona y otra.
- Se usará sanitizador de calzado en la entrada principal.
- Se incorporará en los servicios higiénicos afiches sobre el protocolo correcto del lavado de las manos y reglas de oro sobre los hábitos higiénicos, como cuidar el agua, el jabón, papel higiénico, toalla de papel, tirar la cadena después de utilizar el inodoro, botar los papeles al basurero.
- En las reuniones de apoderados en modalidad online se reforzará con los apoderados, las reglas de los hábitos higiénicos, para que así ellos a su vez, puedan potenciarlas en el hogar, además de reforzar en el hogar la forma correcta del limpiado de los estudiantes cuando realizan sus necesidades básicas (orinar, defecar).
- Para los estudiantes que utilizan pañales, se realizará la muda en un espacio de la escuela que posee un mudador, la persona que realice la muda debe regirse por los protocolos de muda, es decir, usar mascarilla, guantes, cofia, pechera, desinfectar el mudador y pechera con alcohol diluido en rociadores antes y después de finalizada la muda, eliminar los desechos en un basurero que se pueda abrir con los pies, comunicar a la auxiliar de servicios que pueda eliminar la basura en cada muda y ventilar el mudador.
- Cada estudiante que utiliza pañales los apoderados deberán enviar una libreta, para que se puedan registrar las mudas diarias realizadas y observaciones pertinentes. Este registro también debe estar en la escuela

para resguardo ante cualquier mal entendido con respecto a los procesos de muda.

- Los apoderados que tienen estudiantes que aún utilizan pañales, deben firmar consentimiento de muda en la escuela y comprometerse a enviar los materiales necesarios para ello, ya sean los pañales, toallitas húmedas, hipoglos, juguete significativo en caso que el estudiante lllore en el proceso de muda, cambio de ropa entre otros, estos materiales deben ir en un bolso diferente, es decir, la mochila y el bolso de muda será lo correcto.
- Antes de salir a los recreos los estudiantes deben acercarse a los dispensadores de alcohol gel para aplicarse el producto, lavarse las manos al retornar a la sala y hacer uso de vasos personales para tomar agua en los servicios higiénicos.( bajo ningún punto de vista permitir que tomen agua directo de las llaves).
- Al momento que los niños y niñas salgan al recreo, la asistente encargada del aseo deberá desinfectar y limpiar aquellas superficies que se tocan frecuentemente (mesas, sillas, pomos de las puertas, juguetes y recursos pedagógicos manipulables).
- Será responsabilidad de todo el equipo educativo, de avisar cuando los materiales de uso diario se agoten, para que puedan ser repuestos a la brevedad.
- Se evitarán juegos de cercanía física, intercambio de objetos, uso de pelotas y balones deportivos para evitar vías de contagio, entre otros.
- La colación de los niños y niñas será dada en el patio según la distancia que corresponde y en los horarios designados, además se establecerán normas de higiene antes y después de la alimentación: las mesas deben ser desinfectadas (por el mismo estudiante o por personal del establecimiento), lavado de manos, no compartir alimentos con otras personas.
- En las reuniones de apoderados en modalidad virtual se sugerirá, que la colación sean productos sellados, tales como galletas, leche o jugos en caja, para evitar que los estudiantes transporten envases sucios en sus mochilas y además como medida de prevención de contagios de diferentes enfermedades (recordar que los estudiantes por ser niños y niñas de nivel preescolar, siempre abren sus mochilas y guardan sus materiales de manera autónoma, por lo cual guardar envases sucios, dentro de la mochila, puede provocar que se derramen los residuos de comida dentro de esta misma).

- El equipo educativo tendrá que respetar sus horarios de colación y deberán ser en sus respectivas salas para así no tener mayor contacto con otras funcionarias de la escuela.
- El docente a cargo de la clase es el responsable de la implementación de las medidas de higiene y prevención en la sala de clases (limpiar libro de clases y otros materiales de manera regular).
- El aseo de la escuela será realizado por la asistente de limpieza, éste será dos veces por jornada de lunes a viernes. Incluirá una completa limpieza y desinfección, lo que incluye limpieza profunda de superficies, ventilación, retiro de desechos.
- Todo esto se llevará a cabo con implementos como; Traje Tyvek, toallas húmedas, cloro, amonio cuaternario, alcohol, jabón, papel secante en rodillos, paños de limpieza, envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.
- Se suspenden las reuniones presenciales de padres y apoderados en el establecimiento.
- Se realizarán las reuniones, talleres de contención emocional y para padres y apoderados correspondientes a través de medios virtuales.
- Estas reuniones de apoderados se regirán por el Protocolo de reunión en modalidad online.
- Se debe planificar con anterioridad el lugar donde se trasladará al personal o estudiante que presenta síntomas de Covid-19 (fiebre mayor a 37.8°, tos seca, malestar general, dolor muscular, dolor de cabeza), estas directrices deben ser comunicadas a toda la comunidad educativa, es decir, de los protocolos a seguir en caso real de la presencia de un integrante de la comunidad educativa por Covid-19 y mantener la discreción con los nombres de estas personas.

## **PROTOCOLO DEL CORONAVIRUS (COVID-19)**

### **Objetivo:**

**Orientar al equipo educativo con las directrices necesarias para evitar los contagios y propagación del Covid-19 en el establecimiento educativo.**

- Realizar charlas informativas a toda la comunidad educativa sobre las medidas del establecimiento educativo, para prevenir contagios y propagación del Covid-19.
- Difundir decálogo sobre acciones de prevención del coronavirus a toda la comunidad educativa a través de vías presenciales y virtuales.
- Realizar actividades orientadas al conocimiento, identificación y ejecución sobre medidas de prevención en los estudiantes, implementadas dentro de las rutinas diarias de trabajo, anexándolas a las reglas de oro de cada sala de clases, como es el lavado de manos frecuente, utilizar mascarillas, saludarse de maneras diferentes entre otros.(ejemplos de algunas actividades lúdicas: cuentos, videos, PPT, narraciones, títeres).
- Crear canciones para realizar el lavado de manos de los estudiantes, y así este proceso sea más placentero para ellos y ellas.
- Establecer responsables para cada acción programada sobre los protocolos del coronavirus y realizar los seguimientos respectivos y reflexionar sobre las posibles mejoras.
- Ejemplo: Encargada de realizar carteles, comunicados entre otros, para difundir las estrategias utilizadas por la escuela, en la prevención del contagio del coronavirus.
- Todo a través de formatos formales y concretos, con evidencias fotográficas de los estudiantes realizando actividades, relacionadas al conocimiento de medidas de prevención de contagios por el Covid-19 y firmas de los adultos integrantes de la comunidad educativa que recibieron la información entregada, ya sea a través de la difusión, talleres o charlas.
- Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo. Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.

## **Estrategias de la Escuela:**

8. Se realizarán encuestas a las familias y equipo educativo para consultar, si han tendido familiares directos contagiados con el Covid-19.
9. Se llevará un registro de las personas de la comunidad educativa que han estado contagiadas por el Covid-19 y si han tenido un familiar cercano con el mismo virus.
10. Se procurará tomar la temperatura a los estudiantes antes de ingresar a la escuela, y si tienen fiebre se les solicitará a las familias que se lo lleven a la casa y puedan ir a un centro asistencial, para descartar que se encuentre contagiado, si es que ellos lo van a dejar a la escuela, en caso que vayan los estudiantes en transporte escolar, se llamará a las familias para que lo puedan ir a retirar de la escuela y también lo puedan llevar a un centro asistencial.
11. Se procurará tomar la temperatura a todos los miembros del equipo educativos antes de ingresar a la escuela, y si tienen fiebre se les solicitará que se puedan retirar de la escuela a sus hogares.
12. Se recibirán a los estudiantes que se retiraron de la escuela por estar enfermos o tener fiebre, solo con un certificado médico que lo autorice a volver a clases presenciales.
13. Durante la jornada de clases se estará pendiente de la salud de los estudiantes y si se observan decaídos, se les tomará nuevamente la temperatura, ya que habrá un botiquín en cada sala de clases y así asegurarse que no tengan fiebre.
14. Se recibirán a los miembros del equipo educativo que se retiraron de la escuela por estar enfermos o tener fiebre, solo con un certificado médico que lo autorice a volver a clases presenciales.

## Casos confirmados en el establecimiento educacional

Si se encuentran casos confirmados de personas contagiadas con el Covid-19, se realizará el cierre o suspensión de clases por 14 días. Se realizará la cuarentena sanitaria y sanitización, para el retorno seguro, la escuela se compromete en este periodo de cese de clases presenciales, a seguir enviando los aprendizajes de modo virtual a los estudiantes.

Se considera casos confirmados en el establecimiento educacional, como miembro de la comunidad educativa a: **Estudiantes, Docentes, Asistentes de la educación, y Equipo directivo**. Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.

### Protocolo:

<b>1.</b> Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en <u>aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario</u>	<b>2.</b> Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se <u>suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas</u> , en coordinación con	<b>3.</b> Si se confirma dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento, <u>se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de</u>	<b>4.</b> Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso COVID-19, <u>se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la</u>
--	--	--	---

	la autoridad sanitaria	<u>síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.</u>	<u>fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria</u>
--	------------------------	--	--

## Decálogo para toda la comunidad educativa

### Acciones de prevención del coronavirus a toda la comunidad educativa

- Comprobar que haya agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.
- Implementar rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad escolar. Chequee el cumplimiento de cada rutina, nombrando encargados, verificando estudiante por estudiante. Después de la colación es fundamental que se realice un lavado de manos.
- Limpiar y desinfectar con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).
- Ventilar, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.
- Difundir en distintos espacios del establecimiento, carteles respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención y en redes sociales.
- Eliminar y desechar a diario la basura de todo el establecimiento.
- Eliminar los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Explicar, informar y reflexionar con sus estudiantes, curso por curso, en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del establecimiento educacional.

- Informar, junto a los docentes, curso por curso, en qué consiste el virus y las medidas de prevención para su contagio.
- Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios.
- Sí los integrantes del equipo educativo almuerzan en la escuela, no lavarán los utensilios en la escuela, deberán guardarlos en envases con tapas y ser lavados en sus hogares.
- Sí los estudiantes comen alguna colación deberán ser empaquetadas o envasadas, como galletas y jugos, para que no deban guardar envases sucios en sus mochilas.
- Evitar aglomeraciones en los pasillos, entradas y salidas del establecimiento.
- Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, perillas de las puertas, pantallas y otras superficies de alto contacto, promoviendo lo mismo en sus hogares.

## **PROTOCOLO DE CONTENCIÓN SOCIO EMOCIONAL EN EL MARCO DE LA CRISIS SANITARIA.**

### **Objetivo:**

Entregar estrategias para abordar el aprendizaje socioemocional en los estudiantes, familias y equipo educativo, por las posibles consecuencias negativas que puedan estar enfrentando a causa del contexto actual de la pandemia mundial por Covid-19.

### **Se debe destacar:**

**¿Qué son las emociones?**

Son reacciones psicológicas, fisiológicas y conductual que representa aquellas sensaciones y sentimientos que posee el ser humano para dar respuesta a ciertas situaciones

Es fundamental ya que muchas veces no sabemos reconocer que es lo que sentimos y tendemos a ignorarlo por no comprender o por evitar sentir. Es por ello, que es fundamental comprender que son y cómo reconocerlas.

### ¿Qué emociones existen?

Las emociones cumplen un papel significativo en todas las personas, es el principal sistema de adaptación y evolución de los seres inteligentes. No solo están implicadas en los cambios fisiológicos, sino en los cognitivos y conductuales ya que son necesarios para ofrecer una respuesta a las demandas del medio ambiente. Son elementos fundamentales en la toma de decisiones que además son útiles en la relación entre el individuo y su medio, son estados de ánimo, percepciones de los estímulos internos y externos.

<b>Emociones Básicas</b>	<b>Emociones Secundarias</b>
Miedo, ansiedad, decepción, desesperanza, ira, tristeza, vergüenza. Estas están caracterizadas por una fuerte intensidad y corta duración, son un conjunto innato de un sistema de adaptación al medio.	Hace referencias a sentimientos, tales como; amor, afecto, pena, dolor, soledad, melancolía, envidia, impotencia, satisfacción, desamor, entre los que puede ser incluido todas las denominaciones del sentir.

### ¿Por qué es importante reconocer nuestras emociones?

- Es importante ya que ayudará en:

- El afrontamiento del proceso de ciertos episodios.
- El sanar gracias a la comprensión de la emocionalidad.
- El sentir interno nos mueve a la acción.
- Te aprendes a conocerte a ti mismo.
- Aprendes a controlarlas.
- Desarrollas una mejor empatía.

Luego de ver las características y la importancia de reconocer las diferentes emociones que podamos sentir o vivir es fundamental saber cuáles son las acciones a seguir en caso de que algún participante de la comunidad educativa ya sean estudiantes, apoderados y/o personal del establecimiento necesite de apoyo, estas acciones serán realizadas en primera instancia por la profesora encargada del curso, ya que mantiene estrecha relación con los estudiantes y apoderados, si la dificultad emocional y contención corresponde a algún integrante de la comunidad educativa esta intervención será a cargo de la encargada de convivencia escolar.

#### **Acciones a seguir son:**

- Ayudar a identificar qué le pasa y que emoción está sintiendo.
- Intentar reconocer que le pasa y sus razones.
- Enseñarle otra forma diferente para expresar sus diferentes emociones.
- Ayudar a procesar las emociones para evitar que se desborde.
- Planear alternativas, pero sin imponerlas.
- Darle seguridad, atención y comprensión manteniendo la calma.

Ante el proceso que el país se encuentra viviendo es importante tomar estrategias de contención emocional de emergencia, es por esto que las acciones a seguir cambian y se dirigen a la relación más cercana para los estudiantes, apoderados y personal del establecimiento y así saber las condiciones emocionales por las que están pasando, debido a esta emergencia sanitaria se debe tomar como acciones lo siguiente:

- Realizar encuesta simple a los apoderados y miembros del equipo educativo, para saber el estado real, enfocado al ámbito socioemocional.
- Mantener un registro activo del estado familiar de cada estudiante y apoderado a través de Whatsapp grupal.
- Mantener un registro activo del estado de salud emocional familiar de cada estudiante y apoderado de manera individual a través de llamadas telefónicas.
- Realizar envío de actividades a través de videos educativos, potenciando el aprendizaje socioemocional en los estudiantes.
- Solicitar a las familias evidencia de la realización de actividades enviadas.
- Realizar video llamadas para mantener la cercanía con los estudiantes.

Es importante mencionar las acciones que ya se realizan mensualmente y que están programadas para tener una mayor comunicación entre el personal del establecimiento y así también con los apoderados

Se realizan talleres de contención emocional entre el personal educativo mensualmente a través de la aplicación Google Meet, en donde participan de diferentes actividades lúdicas para reconocer las fortalezas y debilidades de cada integrante del equipo educativo y puedan expresar sus emociones por la experiencia de vivir esta pandemia mundial.

Se realizará taller de contención emocional a cargo de una especialista (psicóloga educativa) para todos los apoderados y personal del equipo educativo, que participan de la comunidad educativa a través de la aplicación zoom.

Estas acciones llevarán a identificar los focos de dificultades en el ámbito emocional de los integrantes de la comunidad educativa y tomar las medidas correspondientes para el apoyo y ayuda necesaria

## **Puntos importantes a considerar:**

- Los apoderados son permanentemente contenidos por sus respectivas profesoras de cada curso, ya que ellas están atentas a sus necesidades y de buscar las mejores estrategias para poder ayudarlas de una manera saludable a sus dificultades.
- Se han enviado rutinas diarias para que los niños y niñas puedan ayudar en el hogar, esto mantendrá las relaciones familiares en un aspecto positivo.
- Se envían actividades correspondientes a los ámbitos artísticos enfocados al canto, baile y manualidades, este trabajo al realizarlo en familia crea instancias de momentos placenteros para ellos.
- Se han felicitado a los apoderados y a los estudiantes a través de diplomas impresos y láminas virtuales, por su esfuerzo y compromiso en la realización de las actividades pedagógicas, a pesar de los problemas emocionales que las familias presentan a consecuencia de la pandemia, (enfermedades, accidentes, pérdida del trabajo, largos turnos de trabajo, cambios de domicilio, apoderados con la llegada de nuevos integrantes a su familia, conductas difíciles de abordar de los hijos e hijas por el confinamiento en el hogar, violencia entre otros).
- Además se envían actividades relacionadas al aprendizaje socioemocional, como reconocer e identificar las emociones de los niños y niñas a través de la creación de un emociómetro de colores.
- Se entregan estrategias para que los apoderados puedan trabajar con sus hijos e hijas, y puedan saber cómo reaccionar ante una emoción fuerte y poder volver a la calma.
- Cada docente envía mensajes motivacionales a sus grupos de Whatsapp de cada curso, con palabras motivadoras para los apoderados y estudiantes.
- Se han realizado videos motivacionales en donde participa el equipo educativo de la escuela, para enviar fuerzas y esperanzas a los apoderados y estudiantes.

- Las familias en conjunto con sus hijos e hijas han enviado mensajes de motivación como respuesta al trabajo realizado por la escuela, a través de fotografías familiares con mensajes muy potentes, para animar y dar esperanza a toda la comunidad educativa.
- Las familias demuestran sus emociones y las expresan a través de reacciones, comentarios y reproducciones de los videos subidos al Facebook de la escuela, como agradecimiento de la labor realizada.

## **PROTOCOLO DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Objetivo:**

Mantener informada a la comunidad educativa a través de diferentes medios de comunicación oficiales.

### **Medios de comunicación:**

- Comunicación no presencial con el uso de las tecnologías tales como: Página web, Facebook, correos electrónicos, Whatsapp, Teléfonos, Plataformas virtuales como: Zoom, Google Meet, Team Link, vía comunicativa a través de llamados telefónicos, mensajes de texto, audios, video llamadas, videos, PPT, links digitales.

### **Medios de comunicación no presenciales:**

- Página Web del establecimiento.
- Facebook.
- Libreta de comunicaciones.
- Llamados telefónicos.

- Grupos de Whatsapp con delegada.
- Correos electrónicos de los apoderados
- Video llamadas
- Reuniones de apoderados en modalidad online

### **Requisitos importantes del Protocolo de información a la comunidad educativa**

- Mantener números telefónicos actualizados de los apoderados.
- Mantener correos electrónicos actualizados de los apoderados.
- Verificar cada semana que todos los apoderados se encuentren activos en los grupos de Whatsapp de cada curso.
- Verificar los medios de comunicación que tiene cada apoderado.
- La información será entregada siempre por el equipo educativo de la escuela, a través de sus diferentes.
- Verificar los medios de comunicación que tiene cada apoderado.
- La información será entregada siempre por el equipo educativo de la escuela, a través de sus diferentes medios de comunicación.
- Responsable del Protocolo debe verificar la información que se envía a la comunidad educativa de manera masiva, en conjunto con la directora del establecimiento.
- Verificar los medios de comunicación que poseen los apoderados como: libreta de comunicaciones, conexión a internet, plan de internet, computador, teléfono móvil con memoria suficiente, tipo de teléfonos móviles, es decir, si tiene Whatsapp, y verificar el porcentaje de apoderados del año 2020 se encuentran incorporados en el Facebook de la escuela, además de conocer el porcentaje de apoderados que manejan en un nivel básico el uso de las tecnologías, entre otros.
- Mantener contacto con las redes de apoyo de la comunidad educativa tales como: Cesfam, Bomberos, Carabineros, otras escuelas, guarderías entre otros.
- La reciprocidad de la comunicación informativa, entre Familia, escuela y comunidad, será con diálogos basados en el respeto mutuo y respetando los horarios establecidos para la entrega de información.

**La comunicación fluida entre Familia, Escuela y Comunidad es muy importante para el logro de una educación de calidad para todos los estudiantes.**

## **Medios de comunicación virtuales:**

**Se realizan reuniones online de apoderados** una vez al mes, para informar sobre los avances pedagógicos de los estudiantes.

**Se crean grupos de Whatsapp en cada curso** para mantener comunicación con los apoderados e informarlos de los acontecimientos relevantes de sus respectivos cursos, permitiendo una comunicación a través del chat de este medio en tiempo real.

**Se crea Grupo de Facebook de la escuela** donde los apoderados pueden visualizar comunicados masivos dirigidos a toda la escuela, se suben videos motivacionales, videos de las actividades realizadas por los estudiantes, familias, equipo educativo y comunidad, además de compartir links digitales educativos, Power Point educativos entre otros. También se comunica por este medio las actividades realizadas por las redes de apoyo de la comunidad educativa tales como: por ejemplo el Cesfam, cuando va a vacunar a los estudiantes a la escuela.

**Se crea Página Web**, para que exista un canal de comunicación oficial, donde los apoderados tengan acceso a la información del establecimiento.

**Se solicitan los correos electrónicos de los apoderados** para enviar información.

**Se realizan llamados telefónicos a los apoderados** para entregar información si no poseen otro medio de comunicación no presencial.

### **Importante recordar del Protocolo de acción frente a la entrega de información del Establecimiento educativo hacia la comunidad educativa**

- Principal medio de comunicación masiva online es la página web de la escuela
- Grupo de Facebook de la escuela, llamado: “Escuela Los Chavitos de Batuco”

Sitio resguardado como grupo privado, solo pueden visualizar la información entregada por este medio, los participantes del grupo, además los videos educativos realizados con las imágenes de los estudiantes se encuentran todos autorizados por sus apoderados, con registro en la Bitácora de la escuela.

También existe un protocolo de preguntas que se le realiza a cada persona que envía una solicitud de amistad para incorporarse al Facebook de la escuela.

- Toda información masiva relacionada a las medidas de prevención y protocolos, ya sean de limpieza, desinfección y sanitización que involucre el bienestar de los estudiantes, será informada en nuestra página web. Además deberá quedar registrado a través de un documento formal con la firma de cada apoderado de la escuela que recibió y comprendió la información entregada.
- Se utilizarán videos informativos para la difusión de medidas de prevención o protocolos de la escuela, realizados didácticamente, para que todo aquel que los visualice pueda comprenderlos sin mayores dificultades.
- Toda información a la comunidad educativa, será enviada por los medios de comunicación ya señalados por la escuela, para evitar rumores y problemas ocasionando ansiedad y preocupación a las familias.
- Cualquier rumor falso será inmediatamente desmentido e informado por los medios de comunicación de la escuela, volviendo a recordar las medidas de prevención y protocolos realizados para la tranquilidad de toda la comunidad educativa de la escuela Los Chavitos.
- Además se recuerda que toda información sobre contagios del Covid-19 u otras enfermedades o situaciones relevantes que involucren a los

integrantes de la escuela Los Chavitos, se mantendrán los nombres de las personas involucradas, en absoluta confidencialidad, respetando la privacidad de cada ser humano.

## **PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y RESGUARDO EN ESPACIOS VIRTUALES**

### **Objetivo:**

Dar a conocer a la comunidad educativa estrategias de prevención y resguardo en espacios virtuales, para los estudiantes en periodo de pandemia.

Las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son medios de gran utilidad en los procesos de enseñanza y aprendizaje, pero a su vez presentan posibles riesgos a los que hay que prestar atención. En este contexto, la comunidad educativa tiene un papel fundamental de poder brindar seguridad a sus estudiantes y familias en tiempo de la crisis sanitaria.

### **Tales como:**

Todos los integrantes de la comunidad educativa deben usar los medios oficiales de comunicación del establecimiento, y solo referirse a temas relacionados con el cargo que ocupa.

- Ejemplo: Docente y apoderado, comunicación cordial y respetuosa.

El canal de comunicación oficial institucional será una página Web, que estará siempre actualizada. También se utilizarán como medio de comunicación, el correo electrónico y número telefónico de la escuela.

Se establecerán horarios de comunicación virtual entre los integrantes de toda la comunidad educativa.

Se crearán rutinas de envío de información, siempre respetando la formalidad de la comunicación.

### **Buscar información confiable:**

A través de link digitales educativos, entregados por cada docente de la escuela. Quedando registrado en el plan mensual de las actividades de cada docente.

### **Navegar con seguridad en las redes sociales:**

Los estudiantes de nivel preescolar deben estar siempre supervisados por un adulto, cuando utilice las redes sociales, como Facebook, Whatsapp del curso, página web de la escuela, aplicaciones como Google Meet, Youtube, bibliotecas digitales, para realizar la visualización de actividades pedagógicas o recreativas establecidas por el establecimiento educativo.

### **Reconocer posibles riesgos en internet:**

Se realizarán talleres para padres, implementados por cada docente o personal externo especializado en el tema, donde explicarán los posibles riesgos del uso de los espacios virtuales en sus hijos e hijas.

### **Responsabilidades como ciudadano o ciudadana digital**

Se crearán reglas de oro, sobre el uso de espacios virtuales, que serán difundidas hacia toda la comunidad escolar.

### **Tales como:**

Navegar en sitios seguros propiciados por un docente o un adulto significativo del estudiante

El estudiante debe estar supervisado por un adulto cuando se encuentre navegando virtualmente, ya sea para educación o recreación.

Debe haber un límite de horario para usar las tecnologías en el hogar.

No usar la cámara web, para mostrar el rostro del estudiante a personas desconocidas, no entregar información personal, como nombre, dirección o número telefónico a personas desconocidas a través de los espacios virtuales.

Solo los padres y apoderados pueden enviar fotografías y videos sobre las tareas realizadas en el hogar por sus hijos e hijas, con previo acuerdo registrado formalmente a través de cada docente.

Las fotografías o videos de los estudiantes que serán visualizados en grupos de redes sociales o la página Web del establecimiento, estarán autorizados por sus padres o apoderados.

El equipo educativo estará encargado de revisar cada fotografía o video digital antes de subirlo a las redes sociales, verificando que se encuentren visualizando, lo que se necesita observar, como por ejemplo una tarea, una disertación, un juego de roles entre otros.

Los estudiantes de nivel preescolar solo utilizarán los espacios virtuales en beneficio de sus aprendizajes y momentos de juego o recreación, sin tener que navegar por internet sin medidas de precaución.

Los padres y apoderados deben tener mucha precaución en cuidar las tecnologías en el hogar que tienen conexión a internet, ya que los niños y niñas, pueden tomarlos y navegar en espacios virtuales riesgosos, sin la supervisión de un adulto.

Se debe dar a conocer a toda la comunidad educativa el día nacional contra el ciber acoso que se celebra el 14 de Marzo y está registrado en el calendario

escolar establecido por el Mineduc. -Explicando la importancia de la prevención de este riesgo virtual, que puede suceder al interactuar con personas desconocidas en espacios virtuales comunes.

### **Cuando es necesario intervenir en el uso excesivo de las tecnologías en espacios virtuales en los estudiantes de nivel preescolar**

Los padres y apoderados deben estar alertas en el uso excesivo de las tecnologías en sus hijos e hijas y comunicarlo a su docente, para que juntos puedan buscar estrategias saludables en beneficios de los estudiantes.

#### **Señales de alertas:**

- Cuando el tiempo gastado en tecnología consume completamente el que debería usar para otras actividades.
- Cuando abandona otros entretenimientos que solían ser divertidos para él o ella, como jugar con los hermanos o sus juguetes significativos.
- -Cuando se retira bruscamente de momentos familiares para solicitar un teléfono móvil con conexión a internet.
- -Cuando demanda el uso de las tecnologías mientras se alimenta (periodos de ingesta, desayuno, almuerzo, once y cena).
- -Cuando gasta mucho tiempo en Internet sin ningún propósito.
- -Cuando sus emociones se vuelven incontrolables al ponerle límites y horarios en el uso de las tecnologías.
- -Cuando presenta ansiedad y cambios bruscos de estado de ánimo al señalarles, que ya no pueden estar tanto tiempo en el uso de las tecnologías.

La comunidad educativa debe informar a los padres y apoderados de los sitios seguros de navegación en espacios virtuales, para el aprendizaje de sus hijos e hijas, a través de difusión virtual, talleres para padres, reuniones de apoderados, entrevistas por video llamadas o comunicación con mensajería de texto a través de Whatsapp, o correos electrónicos. En beneficio del resguardo de los estudiantes de la comunidad educativa Escuela Los Chavitos, en los posibles riesgos en el uso de las tecnologías conectadas a internet y que

ocupan los espacios virtuales, como lo son las redes sociales conocidas por todos.

## **PROTOCOLO CLASES ONLINE**

### **OBJETIVO:**

Desarrollar las actividades pedagógicas en modalidad online para los niños y niñas de la escuela, en período de pandemia (Covid-19) y de acuerdo a la priorización curricular de la Educación Parvularia; empleando diversas estrategias e incorporando tecnologías, aplicaciones y redes sociales; haciendo partícipes activos a los apoderados del establecimiento en este proceso educativo a distancia.

El ministerio de educación realiza la priorización curricular de las bases curriculares de la educación parvularia, seleccionando los objetivos de aprendizajes transversales y necesarios para todos los estudiantes, en todos ámbitos de aprendizajes, priorizando en cada núcleo de aprendizajes los objetivos indispensables, que necesitan los estudiantes hoy en día, ya que no se logrará entregar la totalidad de los objetivos de aprendizajes de cada núcleo del Curriculum nacional, por el sistema actual de clases en modalidad online. Ya que hay un alto índice de factores emocionales que afectan la adquisición de contenidos en modalidad virtual.

Las actividades pedagógicas deben ser orientadas y enfocadas a esta nueva implementación priorizada de los objetivos de aprendizajes dictados por el Mineduc, favoreciendo la calidad de los contenidos que deben adquirir los estudiantes en nivel preescolar, en momentos de Pandemia Nacional y suspensión de clases presenciales a modalidad online.

Las clases presenciales se suspenden en todo el país a partir del lunes 16 de marzo a la fecha, producto de la pandemia y el riesgo de contagio que representa el Coronavirus (Covid-19). Por lo cual se debió disponer de una organización de clases online, para esto se dispuso de la siguiente manera:

- 1- Se organiza a los padres y apoderados de cada curso de la escuela en grupos de Whatsapp, incluida la profesora jefe y técnico; ya que es el principal medio de comunicación que se tiene para enviar las actividades pedagógicas planificadas. Debido a que se diagnostica que no todos los niños y niñas cuentan con un computador en sus casas y sí cada familia tiene al menos un teléfono celular.
- 2- Se dispone del Facebook de la Escuela, para dar a conocer información a la comunidad educativa, sobre eventos y noticias importantes, contingencia, efemérides escolares, videos motivacionales realizados por el personal y también videos realizados con fotografías de diversas actividades que realicen los alumnos y alumnas durante este período y previamente autorizados por sus apoderados.
- 3- El horario de trabajo de las clases online es el siguiente:  
Jornada mañana: 8:00 a 12:30 horas  
  
Jornada Tarde: 14:00 a 18:15 horas.
- 4- Cada profesora jefe de los cursos con que cuenta la escuela, se comunica con los apoderados de sus cursos a través de mensajes de Whatsapp internos y llamadas telefónicas para conocer el estado de cada familia durante esta pandemia y cómo reaccionan y evolucionan los niños en sus casas con las actividades pedagógicas que se van enviando al hogar.
- 5- Se envían a través de los grupos de Whatsapp, actividades para fomentar en niños y niñas la participación de ellos/as en labores de casa, reforzar normas de convivencia diaria, rutina, organización del día, conocer fecha de cada día y estación del año en que se está. Junto con ello, se envían actividades artísticas, de motricidad fina y gruesa, de pensamiento matemático, de lenguaje verbal y escrito. También se envían links de YouTube relacionados con las actividades realizadas.
- 6- En los niveles de transición se utilizan el texto Caligrafix Trazos y Letras N°1 – N°2, la modalidad de trabajo del libro, las envía la profesora jefe a través de los grupos de Whatsapp de cada curso y se entregan de manera programada y planificada, no más de 5 páginas a la semana.

- 7- Se realizan envío de guías de trabajo que se imprimen en la escuela y son repartidas por la encargada del furgón escolar o retiradas por los padres y apoderados de cada niño y niña de la escuela. Estas guías de trabajo, están compuestas por dos actividades diarias. Una actividad de lenguaje y otra de matemáticas. La profesora y técnico en párvulo de cada curso, organizan estas guías en carpetas con nombre y apellido para niño y niña y concurren a la escuela sólo para esto, cada dos semanas, con las medidas de seguridad pertinentes. Se entrega un kit de útiles escolares a cada alumno y alumna para que puedan desarrollar estas actividades. Estas guías de trabajo tienen fecha de término el 29 de mayo para Kinder y Pre Kinder, y 03 de junio para Medio Mayor.
- 8- Se realiza semana de nivelación. Los niños y niñas en compañía de sus padres deben realizar las actividades pendientes para mantenerse al día y poder comenzar las actividades lúdicas programadas para el mes de junio. Envío de Links educativos sobre Praxias BLF y contenidos trabajados
- 9- Envío de videos educativos realizados por cada miembro de la comunidad educativa: Fonoaudióloga, Profesoras y Técnicos en párvulo. Estos videos se entregan a través de los grupos de Whatsapp de cada curso. También se adjunta el uso de links de apoyo de youtube, relacionados con los contenidos trabajados.
- a) Se dispone que el envío de los videos educativos durante la semana queda organizada de la siguiente manera para los niveles Medio Mayor A B C y D y Pre - Kinder A y B:
- Lunes: Fonoaudióloga
  - Martes: Profesora Jefe
  - Miércoles: Profesora Susan Retamal
  - Jueves: Profesora Jefe
  - Viernes: Técnicos en Párvulo
- b) Las actividades a través de videos educativos para Kinder A y B, quedan organizadas de la siguiente manera:
- Lunes: Fonoaudióloga
  - Martes y miércoles: Profesora Jefe (videos educativos, ppt, link de apoyo, elaboración de material concreto de trabajo).
  - Jueves: Profesora Susan Retamal
  - Viernes: Técnico en Párvulo
- c) La profesora de kinder trabaja de lunes a viernes:

- 1 Página de libro Caligrafix Trazos y Letras.
- 1 Hoja de caligrafía (con un video diario de apoyo).
- Reforzar al menos 1 vez a la semana los números, reconocimiento visual, asociación de número y cantidad, grafía y conteo a través de un material concreto elaborado (con apoyo de vídeo ilustrativo).

d) Las profesoras del nivel Medio Mayor y Pre Kinder se comunican y organizan para realizar los videos educativos que se envían a estos cursos, priorizando lenguaje y matemáticas y también corporalidad. Trabajan semanalmente los mismos contenidos y cada una realiza estos videos de acuerdo a su metodología de trabajo.

e) Las profesoras de Pre Kinder se coordinan semanalmente para trabajar las páginas del libro Caligrafix Trazos y Letras N°1 y entregarlas oportunamente en los grupos de cada curso.

10-Los apoderados y apoderadas de los niños y niñas de la escuela deben participar en los grupos de Whatsapp para informarse de las actividades enviadas a través de videos educativos y registrar a través de fotografías o videos autorizadas por ellos, lo realizado por sus hijos e hijas en el hogar; siendo ellos el principal enlace y apoyo entre la escuela, las profesoras y los alumnos y alumnas y el logro de los objetivos de aprendizaje propuestos.

11- Cada Profesora Jefe se comunicará oportunamente por llamada telefónica con los apoderados que presenten algún tipo de dificultad de conectividad a redes sociales utilizadas, algún problema de índole familiar o económico producto de esta pandemia, para dar solución pertinente y que éstos no representen obstáculo con el proceso de aprendizaje de cada niño y niña, llevado a cabo durante este tiempo de clases online y a distancia.

12- Cada Profesora Jefe se comunicará oportunamente por llamada telefónica con los apoderados de los niños y niñas que se ausenten por un tiempo prolongado de las actividades o no participen de éstas, para informarse del motivo de esta situación y saber la razón de dicha ausencia, dando posibles soluciones y dejándolo registrado por escrito en su cuaderno y en la bitácora de la escuela.

13-Este sistema de clases online se mantendrá todo el tiempo que sea necesario, mientras se reestablecen las clases presenciales (orden que

debe emanar del Ministerio de Educación y de Salud) y existan las condiciones sanitarias requeridas para hacerlo, con el objetivo de proteger la salud y seguridad de toda la comunidad educativa.

- 14- Se incentivar a las familias a la creación de horarios de rutinas diarias para los estudiantes en el hogar, donde tengan espacios de horas de estudio y recreación.
- 15- Se buscan estrategias para comunicarse con los estudiantes, dependiendo de las características de cada comunidad educativa, puede ser por vía virtual, a través de reuniones de apoderados acompañados de sus hijos e hijas, para que puedan verse entre ellos y ellas y además ver a su profesora jefe de manera virtual, favoreciendo y fomentando el vínculo afectivo entre estudiante y docente.
- 16- Se buscan estrategias para comunicarse con las familias, dependiendo de las características de cada comunidad educativa, puede ser por vía virtual, a través de reuniones de apoderados, donde se puedan dar a conocer los avances de los estudiantes, el apoyo que se necesita de parte de las familias, realizar talleres para padres con temas solicitados por ellos.
- 17- Se mantiene un constante monitorear y realizar seguimiento a los aprendizajes de los estudiantes, a través de evaluaciones formativas, donde las familias tengan claridad de lo que el docente necesita evaluar, para que las evidencias fotográficas y videos estén enfocados a indicadores planificados con anterioridad.

## **Educación Presencial**

El retorno a clases dependerá del momento en que las condiciones sanitarias lo permitan, por tanto, estas Orientaciones buscan entregar estrategias para prepararnos y planificar de la forma más adecuada la vuelta a la educación presencial. Algunas iniciativas para responder a este escenario son:

-Se debe tener claridad de los aprendizajes adquiridos por los estudiantes durante las clases en modalidad online, a través de la evaluación formativa.

-Se debe tener claridad de los estudiantes que asistirán a clases presenciales y a los estudiantes que seguirán con las clases en modalidad online, por lo tanto cada docente deberá planificar clases en ambas modalidades.

## **PROTOCOLO DE EVALUACIÓN FORMATIVA EN TRABAJO VIRTUAL**

### **Objetivo:**

Evaluar los procesos no los resultados, cumpliendo una función orientadora y de ayuda, con fines de retroalimentación que pueden servir tanto para mejorar el aprendizaje de los estudiantes, como para mejorar la enseñanza impartida, permitiendo determinar de manera individual o grupal el grado de logro de los objetivos, contenidos curriculares o competencias, considerando los procedimientos utilizados por los docentes durante la mediación pedagógica, con la finalidad de adaptar los procesos metodológicos.

### **Estudiantes**

- Los niños y niñas demuestran una buena actitud e interés para realizar las actividades.
- Se observan por medio de las evidencias enviadas, que los niños presentan dominio del contenido enviado.
- Logran adaptarse a la forma de enseñanza aprendizaje.
- Logran superar las dificultades encontradas.
- Presentan dominios de las Unidades didácticas trabajadas.
- Los estudiantes logran el objetivo esperados en las actividades.
- Demuestran comprensión de las actividades realizadas.

## **Familia**

- La familia demuestra interés en las actividades realizadas y enviadas por la docente.
- La familia comunica de forma pertinente a la educadora los avances y dificultades que presenta los estudiantes.
- La familia logra adaptar y mantienen una actitud positiva frente a la forma de trabajo llevado a cabo.
- Realizan preguntas de acuerdo a las actividades enviadas.
- La familia cumple con las actividades enviadas y envían las evidencias correspondientes.
- La familia participa de manera activa en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos.
- La familia participa en las reuniones de apoderados.

## **Docente:**

- Dosifican y regulan adecuadamente el ritmo del aprendizaje.
- Retroalimentan el aprendizaje con información obtenida de las evaluaciones.
- Enfatizar la importancia de los contenidos más valiosos.
- Dirigir el aprendizaje sobre las vías de procedimientos que demuestran mayor eficacia.
- Informar a cada apoderado acerca del nivel de logro de sus hijos.
- Retroalimentar la forma de entregar los conocimientos a los niños.
- La metodología utilizada cumple con las necesidades de las familias y alumnos.
- Realizar las reuniones correspondientes a través de medios virtuales, ya utilizados.

## **Evaluación Remota:**

Durante el período de suspensión de clases presenciales se ha sugerido lo siguiente:

1. Incentivar los aprendizajes y retroalimentar de forma sistemática, utilizando diversos métodos de evaluación formativa, como:

## **Evaluación de desempeño:**

- Acciones y productos que realiza el estudiante durante el proceso de aprendizaje, que permiten retroalimentar su aprendizaje y validar el desarrollo de sus habilidades; por ejemplo: evaluación de trabajos según criterios, (disertaciones y experimentos), creaciones en Artes, evidencias de las tareas realizadas en sus cuadernos, libros, láminas de trabajo, textos, entre otros. Con una evaluación formativa para cada tarea, comunicada a las familias y así ellas puedan enviar las fotografías y videos de las tareas realizadas en el hogar enfocadas a los indicadores planificados.

## **Evaluación de portafolio virtual:**

- Un portafolio es un archivo donde se integra trabajos y evidencias relevantes de las actividades de los estudiantes; también incluye observaciones y retroalimentaciones que ayuden a superar las dificultades en el aprendizaje. Se puede usar durante todo el proceso (unidad, curso). Puede contener apartados de: experimentos, disertaciones, cantos, bailes, diferentes tareas enviadas al hogar a través de la evidencia fotográfica y videos.
- Retroalimentar a las familias que son las que ayudan a los estudiantes en el hogar con la realización de las tareas, con los avances y debilidades de los niños y niñas en los objetivos de aprendizajes, de manera privada a través de video llamadas, mensajería de Whatsapp, llamados telefónicos entre otros.

- Felicitar a los estudiantes con refuerzos positivos verbales de cada profesora enviados a través de videos a los grupos de Whatsapp de cada curso, o entregándoles tarjetas virtuales de felicitaciones, si es posible entregar diplomas de reconocimientos presenciales para los estudiantes y sus familias.
- Cada docente realizará un informe pedagógico de cada estudiante, basándose en las evaluaciones formativas que tiene de cada contenido de los aprendizajes enviados a través de la modalidad online.
- Cada docente realizara un informe de actitudes de los estudiantes, basándose en las observaciones o registros anecdóticos que tiene de cada niño o niña.
- Cada docente realizará un informe de la participación de la familia de cada estudiante en su proceso educativo en modalidad online, basándose en la participación en los grupos de Whatsapp de cada curso, asistencia a reuniones de apoderados, talleres para padres, envío de evidencias de las tareas realizadas de sus hijos e hijas en el hogar, entrevistas personales a través de video llamadas entre otros.

## **Evaluación Presencial**

La evaluación presencial se implementará dependiendo del momento en que las condiciones sanitarias lo permitan. Algunos aspectos a considerar para evaluar en este escenario:

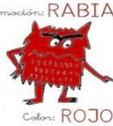
- Para el retorno a clases presenciales, se recomienda comenzar realizando un diagnóstico integral para que el establecimiento pueda identificar las habilidades socioemocionales y las brechas de aprendizaje. Luego se debe idear un plan de contención socioemocional y un tiempo de reforzamiento para poder avanzar hacia la implementación de la Priorización Curricular.
- Se recomienda crear un comité que identifique a aquellos estudiantes que puedan quedar rezagados, para tomar decisiones efectivas y así apoyarlos y acompañarlos de la mejor manera en su proceso de aprendizaje.
- Si las clases son presenciales, pero algunos estudiantes permanecen en sus hogares, recoja ideas de la evaluación remota y utilice la tecnología para retroalimentarlos.

A continuación se presentan modelos de evaluación formativa:

### Evaluación Formativa modalidad online de las emociones

Curso:	Profesora:
Nombre del alumno/a:	Fecha:

**Objetivo de aprendizaje:** Identificar las emociones a través de la creación de un emociómetro, confeccionado por los estudiantes en conjunto con sus familias.

Emociones	Indicador	Observación directa a través de un video casero realizado por las familias.			
		SI	NO	CON AYUDA	SIN AYUDA
	Reconoce e identifica la emoción del miedo, a través de la creación de su emociómetro.	X		X	
	Reconoce e identifica la emoción de la rabia, a través de la creación de su emociómetro.	X		X	
	Reconoce e identifica la emoción de la alegría, a través de la creación de su emociómetro.	X		X	
	Reconoce e identifica la emoción de la tristeza, a través de la creación de su emociómetro.	X		X	

	<b>emocionómetro</b>				
	Reconoce e identifica la emoción de la calma, a través de la creación de su emocionómetro	X		X	
Emoción del día	Reconoce e identifica la emoción que siente el día de hoy, colocando una pinza de plástico o madera para identificarla.	X			X

**Observación directa o registro anecdótico en modalidad online**

<b>Curso:</b>	<b>Profesora:</b>
<b>Nombre del alumno/a:</b>	<b>Fecha:</b>

**Objetivo de aprendizaje:** Identificar las actitudes alcanzadas por los estudiantes en modalidad online y otorgar retroalimentaciones a las familias para fortalecer aspectos descendidos en sus hijos e hijas. Además de felicitar a los estudiantes y a sus familias por los logros alcanzados.

<b>Descripción:</b>
<b>Retroalimentación a las familias:</b>

**Felicitaciones:**

### **Portafolio digital:**

- Documentos Fotografías de las evidencias de las tareas realizadas en el hogar
- Este portafolio puede ser virtual o impreso.

## **PROTOCOLO DE REUNIÓN DE PADRES Y APODERADOS EN MODALIDAD ONLINE**

### **Objetivo:**

Establecer la incorporación de las nuevas tecnologías a través de las videoconferencias, como un medio concreto para fortalecer la comunicación en la comunidad educativa. Dado el actual Estado de Catástrofe que vive el país, a raíz de la pandemia, se hace necesario entonces, buscar nuevas formas de mantener canales de información efectivos.

### **Consideraciones generales:**

- Se entenderá por Videoconferencia un sistema interactivo de comunicación que transmita en forma simultánea y en tiempo real imagen, sonido y datos a distancia entre uno o más sitios.
- Las reuniones se realizarán a través de la plataforma Google Meet. En el caso de conectarse por medio del teléfono móvil, es necesario descargar la aplicación Google Meet, si la conexión es desde un computador no es necesario descargar la aplicación, solo basta tener una cuenta de correo electrónico correspondiente a Gmail.

- Para ello se enviará, de forma individual, un video con el instructivo, explicando en detalle la forma correcta de descargar dicha aplicación.
- Cuando las plataformas virtuales masivas para realizar las reuniones de apoderados en modalidad online sean cambiadas por otras aplicaciones nuevas, se realizarán simulacros de conexión, establecidos por cada docente con sus respectivos cursos y así poder visualizar las fortalezas y debilidades que pudieran presentar los apoderados y buscar con anticipación a la reunión real, estrategias en caso de observar obstáculos en la conexión de ellos en el simulacro.
- Ambas partes, tanto del docente como padres y/o apoderados, se comprometen a coordinar, respetar días, horarios de inicio y finalización de las reuniones, con el objeto de no demorar los actos.

### **Puntos importantes a tener en cuenta en una reunión virtual:**

- Realizar una encuesta simple a los padres y apoderados, para obtener información sobre los medios de comunicación digitales que poseen, estado de las conexiones de Wifi o datos móviles, si son eficientes o precarias, si se conectarán de un teléfono móvil o computador, si poseen un nivel básico en el uso de las tecnologías, los horarios que tienen más factibilidad para estar en una reunión de apoderados en modalidad online entre otros.
- Elegir un sitio adecuado para que cada profesional de la educación y apoderados puedan ser vistos y escuchados de forma correcta, el lugar escogido debe cumplir con iluminación y sin contaminación acústica.
- Antes de comenzar la reunión de apoderados comprobar que todas las líneas estén abiertas y que todos los equipos funcionen perfectamente.
- Si existe documentación de interés debe ser enviada antes de comenzar la reunión, vía correo electrónico, para que todos los padres y/o apoderados la tengan en su poder y tengan claridad de su contenido, así como también

exponer interrogantes o dudas, en relación a dicho documento durante la reunión.

- Al finalizar la reunión se enviará al correo personal un breve resumen de los puntos abordados, así como las conclusiones y/o acuerdos establecidos.
- Se enviará un comunicado dando a conocer el día y hora de cada reunión de apoderados, el cual se difundirá a través de los medios de comunicación que posee la escuela.
- Se redactará un temario oficial para todas las docentes y que tengan una misma cantidad de puntos a reflexionar en cada reunión de apoderados.
- Se realizará el registro de la asistencia de los apoderados que asistieron a la reunión y de los apoderados que se justificaron, por presentar dificultades y que por tales motivos no pueden estar presentes en la reunión online, esta información es anexada en la bitácora de la escuela.
- Se les entregará de manera virtual felicitaciones a los apoderados por asistir a la reunión establecida con anterioridad, a través de láminas de felicitaciones digitales con el nombre del estudiante al cual representan.
- Se tomarán registros fotográficos en cada reunión de apoderados para guardar evidencias de las reuniones en modalidad online.
- Se establecen reglas de oro para las reuniones de apoderados en modalidad online

### **Reglas para establecer una comunicación efectiva en las reuniones de apoderados en modalidad online**

#### **Para los padres y apoderados:**

- Los padres y/o apoderados conectados en la reunión, deberán estar visibles para el docente. Pueden activar su cámara, poner una fotografía

de perfil o bien dejar la inicial de su nombre.

- No olvidar silenciar el micrófono una vez iniciada la reunión, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por el docente.
- Levantar la mano para pedir la palabra y esperar que el docente lo autorice, en ese caso podrá activar su micrófono.
- Durante la reunión, cuando el docente lo solicite, escriba “presente” en el chat. Recuerde que estos encuentros son instancias formales.
- Está prohibido sacar fotografías, pantallazos y/o grabar la reunión para un mal uso de este material en las redes sociales, solo la docente o técnico pueden tomar una fotografía, para guardar registro como evidencia de la realización de la reunión de apoderados en modalidad online.
- No podrán consumir alimentos mientras se realice la reunión, además del daño que significa comer estando pendiente de otra cosa, es un elemento distractor para todos los que participan de la reunión.

### **Para los docentes:**

- Es deber y responsabilidad del docente enviar el comunicado de la reunión, indicando día y hora, con una semana de anticipación, con el fin de facilitar la organización de los padres y/o apoderados. De igual forma, deberá enviar las invitaciones digitales por correo electrónico, una hora antes de la hora de inicio programada para la reunión.
- Si existiera algún inconveniente para realizar la reunión de apoderados antes, o en el momento que debiese realizarse, corresponderá ser suspendida por la docente dando aviso a la Unidad Técnica y posteriormente a los apoderados a través de la plataforma.
- Es responsabilidad del docente registrar en su bitácora cualquier situación extraordinaria ocurrida durante la reunión, interrogantes o dudas de los

apoderados, acuerdos, ideas y propuestas, así como también llevar el registro de asistencia.

- Este registro de los acuerdos o necesidades de los padres y apoderados se dará a conocer en las reuniones técnicas que tiene el equipo pedagógico cada lunes de la semana, y así poder reflexionar y buscar las mejores estrategias en un plan colaborativo.
- El docente debe motivar a sus padres y apoderados en su participación en las reuniones de apoderados de modalidad online, como un requisito importante para el beneficio de los aprendizajes de sus hijos e hijas.
- El docente debe comunicarse con aquellos padres y apoderados que no asistieron a la reunión online, y que tampoco se justificaron con anterioridad, para poder saber las causas de su inasistencia y registrar los motivos en la bitácora de la escuela.
- Es importante abordar en las reuniones de apoderados temas relacionados al estado emocional de los apoderados y de sus hijos e hijas, y así poder buscar estrategias que puedan ayudarlos, ya sean talleres para padres con especialistas externos a la escuela.

## **Título XI – APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **Artículo N°63 Aprobación, modificaciones y actualización**

Será el Consejo Escolar quien aprobará las modificaciones presentadas por el Encargado(a) de Convivencia Escolar.

### **Artículo N°64 Difusión**

La difusión será realizada en: Reunión de apoderados, Página Web Institucional y Consejo de Profesores.

### **Artículo N°65 Entrada en vigencia**

El presente reglamento entrara en vigencia inmediatamente luego de haberlo oficializado en la dirección provincial de educación, superintendencia de educación y plataforma SIGE.