

**REGLAMENTO INTERNO**

**ESCUELA DE LENGUAJE LOS CHAVITOS**

**AÑO ESCOLAR 2024**

[Introducción 6](#_Toc66107187)

[Misión 7](#_Toc66107188)

[Visión 8](#_Toc66107189)

[Valores Institucionales 8](#_Toc66107190)

[Sellos Institucionales](#_Toc66107191) 8

[Título I - DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA………….](#_Toc66107192).9

[Artículo N°1 De los alumnos-as………………………………………………...1](#_Toc66107193)0

[Artículo N°2 De los padres y apoderados…………………………………….1](#_Toc66107194)1

[Artículo N°3 De los profesionales de la educación………………………….1](#_Toc66107195)3

[Artículo N°4 De los asistentes de la educación………………………..........1](#_Toc66107196)4

[Artículo N°5 De los equipos directivos………………………………………..1](#_Toc66107197)5

[Artículo N°6 De los sostenedores……………………………………………...1](#_Toc66107198)6

[Título II - REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 1](#_Toc66107199)7

[Artículo N°7 Presentación del establecimiento educacional………………1](#_Toc66107200)7

[Artículo N°8 Horario de clases, recreos y almuerzo. 1](#_Toc66107201)8

[Artículo N°9 Suspensión de Actividades 2](#_Toc66107202)0

[Artículo N°10 Período de Adaptación de los niños 2](#_Toc66107203)1

[Artículo N°11 Recepción y retiro de los niños 2](#_Toc66107204)1

[Artículo N°12 Entrada de los apoderados 2](#_Toc66107205)2

[Artículo N°13 Organigrama del establecimiento y roles de los funcionarios………………………………………………………………………...2](#_Toc66107206)3

[Artículo N°14 Mecanismo de comunicación. 2](#_Toc66107207)5

[Título III – REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN 2](#_Toc66107208)5

[Artículo N°15 Proceso de admisión. 2](#_Toc66107209)5

[Artículo N°16 Proceso de inscripción y matrícula 2](#_Toc66107210)6

[Artículo N°17 Antecedentes 2](#_Toc66107211)6

[Artículo N°18 Postulación y/o Inscripción 2](#_Toc66107212)7

[Artículo N°19 Publicación de los resultados de postulación 2](#_Toc66107213)8

[Artículo N°20 Matricula](#_Toc66107214) 28

[Artículo N°21Confirmación Párvulos Antiguos](#_Toc66107215) 28

[Título IV – REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS](#_Toc66107216) 29

[Artículo N°22 Becas Chavitos](#_Toc66107217) 29

[Artículo N°23 Beca de Locomoción 29](#_Toc66107218)

[Artículo N°24 Beca de Promoción de Estudios - Guardería](#_Toc66107219) 29

[Título V – REGULACIONES SOBRE USO UNIFORME ESCOLAR](#_Toc66107220) 29

[Artículo N°25 Uniforme Escolar 3](#_Toc66107221)0

[Artículo N°26 Cambio de Ropa 3](#_Toc66107222)0

[Título VI – REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS 3](#_Toc66107223)1

[Capítulo N°1 Plan Integral de Seguridad Escolar. 3](#_Toc66107224)1

[Artículo N°27 Plan Integral de Seguridad Escolar. 3](#_Toc66107225)1

[Artículo N°28 Procedimientos de higiene nivel párvulo. 7](#_Toc66107226)1

[Capítulo 2 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional 7](#_Toc66107227)2

[Artículo N°29 Medidas para garantizar la higiene del establecimiento… 7](#_Toc66107228)2

[Artículo N°30 Procedimientos de control de plagas. 7](#_Toc66107229)3

[Artículo N°31 Medidas de higiene del personal 7](#_Toc66107230)4

[Artículo N°32 Higiene en procedimiento de cambio de muda](#_Toc66107231) 75

[Artículo N°33 Procedimientos operativos de aseo e higiene.](#_Toc66107232) 76

[Artículo N°34 Medidas para resguardar la salud en el establecimiento... 78](#_Toc66107233)

[Artículo N°35 Admisión del niño o niña enfermo en el establecimiento…78](#_Toc66107234)

[Artículo N°36 Sobre suministro de medicamentos a niños y niñas en el establecimiento.](#_Toc66107235) 79

[Artículo N°37 Uso del Termómetro 8](#_Toc66107236)0

[Artículo N°38 Control de Contagio Aéreo 8](#_Toc66107237)0

[Artículo N°39 Presentación del personal](#_Toc66107238) 82

[Artículo N°40 Presentación personal de los niños y niñas](#_Toc66107239) 83

[Artículo N°41 Rutina diaria](#_Toc66107240) 83

[Artículo N°42 Colación saludable](#_Toc66107241) 83

[Título VII – REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA](#_Toc66107242) 85

[Artículo N°43 Sobre la planificación curricular](#_Toc66107243) 85

[Artículo N°44 Sobre la Organización Curricular](#_Toc66107244) 86

[Artículo N°45 Sobre la Evaluación de los aprendizajes](#_Toc66107245) 86

[Artículo N°46 Sobre Supervisión Pedagógica](#_Toc66107246) 88

[Artículo N°47 Sobre la coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes](#_Toc66107247) 89

[Artículo N°48 Sobre el Consejo de Profesores 9](#_Toc66107248)0

[Artículo N°49 Sobre los procesos y periodo de adaptación de los niños y niñas………………………………………………………………………………....9](#_Toc66107249)2

[Artículo N°50 Regulación sobre salidas pedagógicas………………………9](#_Toc66107250)2

[Título VIII – REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO 9](#_Toc66107251)7

[Artículo Nº 51 Sobre el Consejo Escolar 9](#_Toc66107252)7

[Artículo Nº 52 Sobre el Encargado de Convivencia Escolar](#_Toc66107253) 99

[Artículo Nº 53 Instancias de Participación 10](#_Toc66107254)0

[Artículo N°54 Plan de Gestión de Convivencia Escolar 10](#_Toc66107255)0

[Artículo N°55 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias……………………………………………………………………...136](#_Toc66107256)

[Artículo N°56 Procedimientos para medidas disciplinarias a los miembros adultos de la comunidad educativa…………………………………………...137](#_Toc66107256)

[Artículo N°57 Gestión colaborativa de conflictos. 1](#_Toc66107257)39

[Título IX – PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN](#_Toc66107258) 140

[Artículo N°58 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PARVULOS……………………………………………………………………….. 1](#_Toc66107259)40

[Artículo N°59 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES……………………………………………………............................1](#_Toc66107260)43

[Artículo N°60 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA…….1](#_Toc66107261)49

[Artículo N°61 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS 1](#_Toc66107262)52

[PROTOCOLO DE CONTENCIÓN SOCIO EMOCIONAL 1](#_Toc66107289)54

[Objetivo: 1](#_Toc66107290)54

[Puntos importantes a considerar: 1](#_Toc66107291)57

[PROTOCOLO DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA 1](#_Toc66107292)58

[Objetivo: 1](#_Toc66107293)58

[Medios de comunicación: 1](#_Toc66107294)58

[Requisitos importantes del Protocolo de información a la comunidad educativa](#_Toc66107296) 158

[PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y RESGUARDO EN ESPACIOS VIRTUALES 1](#_Toc66107298)61

[Objetivo: 1](#_Toc66107299)61

[Buscar información confiable: 1](#_Toc66107300)62

[Navegar con seguridad en las redes sociales: 1](#_Toc66107301)62

[Reconocer posibles riesgos en internet: 1](#_Toc66107302)62

[Responsabilidades como ciudadano o ciudadana digital 1](#_Toc66107303)62

[Señales de alertas: 1](#_Toc66107304)64

[PROTOCOLO DE REUNIÓN DE PADRES Y APODERADOS 1](#_Toc66107318)65

[Objetivo: 1](#_Toc66107319)65

[Consideraciones generales: 1](#_Toc66107320)65

Artículo N°62 PROTOCOLO TRANSPORTE ESCOLAR AÑO 2023 167

[Título X – APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 16](#_Toc66107323)8

[Artículo N°63 Aprobación, modificaciones y actualización 1](#_Toc66107324)68

[Artículo N°64 Difusión 1](#_Toc66107325)68

[Artículo N°65 Entrada en vigencia 1](#_Toc66107326)68

### 

### 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 un 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

### La misión de la Escuela de Lenguaje Los Chavitos es brindar educación de calidad a niños y niñas en edad preescolar que presentan necesidades educativas transitorias como es el TEL (trastorno específico del lenguaje) Mixto o expresivo, a través de una formación de carácter integral, con el compromiso de toda la comunidad escolar; generando ambientes de aprendizaje óptimos para los niños y niñas; enfatizando en conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a los estudiantes desarrollar una alta autoestima académica, hábitos de vida saludable, respeto al medio ambiente, donde sean partícipes y protagonistas de su aprendizaje que les permita desarrollar un pensamiento reflexivo y autocrítico; promoviendo una sana convivencia escolar para ser ciudadanos que sean un aporte significativo para la sociedad. Entregando además las herramientas necesarias a través de las terapias fonoaudiológicas y pedagógicas para que nuestros estudiantes puedan superar el TEL e ingresar al sistema regular de enseñanza.

### 

### Visión

Desarrollar una educación pública de calidad mediante prácticas pedagógicas participativas e innovadoras para los estudiantes en edad preescolar que presentan dificultades en su lenguaje expresivo y comprensivo, de la localidad de Batuco; formándolos como personas integrales, autónomas, capaces de respetar y relacionarse armónicamente con sus pares, con los adultos, respetar la diversidad cultural y el medio ambiente; trabajando en conjunto con las familias de nuestros niños y niñas.

### 

### Valores Institucionales

Los valores que la Escuela de Lenguaje Los Chavitos promueve para formar niños y niñas conscientes del medio social donde viven, capaces de expresar sus emociones e ideas y así desarrollar habilidades de formación ciudadana, son los siguientes: Respeto, Tolerancia, Generosidad, Autoestima, Empatía, Identidad y Pertenencia, Solidaridad y Responsabilidad. 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

1. Nuestra escuela tiene como propósito promover una vida saludable de la actividad física y alimentación saludable en lo posible.

2. Generar conciencia ambiental a través de acciones que protejan y cuiden el medio ambiente como el reciclaje, creación y mantención de un huerto escolar, entre otros.

3. La escuela de Lenguaje Los Chavitos promueve el buen trato como un valor importante para la vida en sociedad y el bienestar emocional entre todos los estamentos de la comunidad educativa: párvulos, familia y personal de la escuela; para así generar una óptima y sana convivencia escolar.

# 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.

### De los alumnos/as.

Sobre sus derechos:

1. Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. Tienen derecho a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
3. Tienen derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
4. 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.
5. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
6. Recibir un trato cariñoso, amoroso y respetuoso, de acuerdo con su condición de persona.
7. Ser parte de un ambiente de afectos, juego y creatividad.
8. 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:

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

### De los padres y apoderados

Sobre sus derechos:

1. 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.)
2. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados del funcionamiento del establecimiento.
3. 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.
4. Exigir el buen estado e higiene de las dependencias de la escuela.
5. Recibir un trato respetuoso por parte del personal que labora en la escuela.
6. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse y a conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses, como lo es el Centro de padres y apoderados dentro del establecimiento.

Sobre sus deberes:

1. 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.

1. Son deberes de los padres, madres y apoderados apoyar los procesos educativos.
2. 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.

1. Son deberes de los padres, madres y apoderados respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
2. Informar oportunamente los cambios de dirección, teléfono fijo y/o celular a la educadora de nivel.
3. Presentar certificado médico o informar en el momento de la matrícula, si su pupilo/a es alérgico a algún medicamento o alimento.
4. Es deber de los padres, madres y apoderados de la escuela cancelar la cuota anual del centro de padres. Si el apoderado tiene más de un hijo/a en el estabecimiento, sólo debe cancelar una cuota anual del centro de padres.
5. Es deber de los padres, madres y apoderados, participar de manera comprometida en las actividades que establezca y/o determine el centro de padres durante el año escolar para apoyar proyectos educativos que se planifiquen en beneficio de los estudiantes del establecimiento.

### De los profesionales de la educación.

Sobre sus derechos:

1. Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
2. 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.
3. 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.
4. Tienen derecho a asociarse en los consejos de profesores, donde saldrá un representante para la participación en el Consejo Escolar.

Sobre sus deberes:

1. Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacionalmente a sus alumnos/as cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
5. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

### De los asistentes de la educación.

Sobre sus derechos:

1. Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. 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.
5. Tienen derecho a asociarse, obtendrán un representante para la participación en el Consejo Escolar.

Sobre sus deberes:

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

### De los equipos directivos.

Sobre sus derechos:

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

Sobre sus deberes:

1. Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.
2. Son deberes de los equipos docentes directivos propender a elevar la calidad de éstos de los establecimientos educacionales.
3. Son deberes de los equipos docentes directivos desarrollarse profesionalmente.
4. Son deberes de los equipos docentes directivos promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
5. 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.

### De los sostenedores.

Sobre sus derechos:

1. 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.
2. Tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Tendrán derecho a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Sobre sus deberes:

1. Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
2. Son deberes de los sostenedores garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. 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.
4. 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

### 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 / +56964957754 |
| Sitio Web | https://escuelaloschavitos.cl |
| Correo Electrónico | contacto@escuelaloschavitos.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 |

### Horario de clases, recreos y almuerzo.

Nivel Medio Mayor A (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 A (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 B (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 |

Segundo Nivel de Transición A (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 B (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 C (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 D (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 B (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 | Primer Nivel de transición | Segundo Nivel de transición |
| 3 a 4 años. | 4 a 5 años. | 5 a 6 años. |

### 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.

### 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.

### Recepción y retiro de los niños

Las niñas y los niños que ingresen al establecimiento deberán ser recepcionados y acogidos por un adulto (Educadora/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.

### Entrada de los apoderados

INGRESO SEGURO.

1. Se debe impedir el ingreso de personas ajenas al establecimiento sin autorización.
2. Se impedirá el ingreso de animales y/o mascotas al recinto, a excepción de actividades pedagógicas en donde se solicite la presencia de ellos.
3. Mantener cerrada la entrada de ingreso a la escuela, 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 o a personas no identificadas en la escuela o desconocidas.
7. Pueden ingresar al establecimiento apoderados que hayan sido citados a entrevistas personales, por Dirección, fonoaudióloga, docentes o equipo de convivencia escolar, cumpliendo y respetando el horario en el cual fue citado.
8. Si un apoderado no puede asistir a la entrevista por motivos de fuerza mayor, debe justificar con anticipación directamente a quien lo citó. Si no pudiese hacerlo, deberá esperar a comunicarse con la escuela para que se le dé una nueva fecha.
9. Las reuniones de apoderados serán presenciales, por lo tanto los apoderados serán citados al establecimiento con anticipación, a través de una comunicación que se enviará en la agenda de la escuela, en ésta se indicará el día y la hora de cada reunión. Los apoderados de la jornada de la mañana acudirán un día de la semana y los apoderados de la jornada de la tarde, asistirán al día siguiente.

### 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 TÉNICO 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.

### 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.
* Visitas domicialiarias a niños que faltan a clases por varios días y no hay justificación de sus inasistencias, o no se tiene respuesta a las llamadas teléfonicas que realiza la profesora. También se visitará el hogar del estudiante si su familia tiene problemas importantes que están afectando la salud física, emocional o mental del grupo familiar.

# Título III – REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

### 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 matricula.

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 Especifico 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, será hasta el 30 de junio, después de la fecha señalada se debe hacer ingreso sólo a niños de traslado de escuela de lenguaje.

### 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 Nº 1300 y Nº170 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.

### Antecedentes

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

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

1. Convocatoria a la comunidad.
2. Inscripción de niños y niñas.
3. Ficha de Matrícula.
4. Ficha de anamnésis.
5. Evaluación Médica
6. Autorización para la evaluación con la Fonoaudióloga.
7. Evaluación con la Fonoaudióloga.
8. Evaluación con la Educadora Diferencial.
9. Monitoreo y seguimiento del proceso.
10. Resultados.

### 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 INSCRIPCIÓN NO SIGNIFICA MATRÍCULA AUTOMÁTICA, SE DEBEN INFORMAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

### 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.

### Matrícula

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.

El responsable del registro de matrícula es Karolina González Candia, secretaria del establecimiento.

### 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

### Becas Chavitos

La Escuela de Lenguaje Los Chavitos se compromete 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.

### 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.

### 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:

### 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.

### 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

## Capítulo N°1 Plan Integral de Seguridad Escolar.

### Plan Integral de Seguridad Escolar.

**1- 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.

**2- 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 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.

**3- 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.

**Altoparlantes:** dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes 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 este 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.

**5- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comité de Seguridad Escolar:**  “Escuela Los Chavitos” | | | **Director (A):**  Jocelyn Rebolledo Martinez | |
| **Coordinador de Seguridad Escolar:** | | |
| **Fecha de Constitución del Comité de Seguridad:**  **Marzo 2024** | | | **Firma Director Establecimiento:** | |
| **Comuna:** Lampa | | | **Región:** Metropolitana | |
| **SALA A CARGO O NOMBRE** | **CARGO** | **ROL** | | |
| Jocelyn Rebolledo Martínez | DIRECTORA | COORDINADOR  DE EMERGENCIA | | 1. Dirige el plan de acción, organiza la estructura administrativa y operativa de la emergencia, determina y verifica el término de la emergencia. 2. Si el daño es significativo, decide la reanudación de las actividades, previa a la consulta a los organismos técnicos especializados (bomberos y carabineros). 3. El Coordinador general junto con una funcionaria responsable realizara la evaluación secundaria de los daños causados por la emergencia. 4. 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 extinción de incendios. |
| PAULINA LAZO | COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR. | ASISTENTE DE EMERGENCIA/ COORDINADOR DE EMERGENCIA SUBROGANTE | | 1. Encargado de apoyar las acciones que deba ejecutar el Coordinador de emergencias. 2. Puede dar la orden de intervención a los monitores de apoyo de emergencia. 3. Debe ser necesario, solicitará apoyo a organismos externos. 4. Tiene bajo su responsabilidad, mantener actualizado los números telefónicos de las instituciones que pueden ser requeridas ante una emergencia tanto interna como externa. |
| LUCY MARTÍNEZ  PAULA PIZARRO  KATHERINE PARRA  TATIANA LAGOS  VANESSA SAAVEDRA  LÚZ ANCAMIL  NICOLE GONZÁLEZ  CARLA MIRANDA | EDUCADORAS DE SALA Y TÉCNICAS  EDUCADORAS DE SALA Y TÉCNICAS | EQUIPO DE EVACUACIÓN | | 1. 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. 2. Cuando se encuentren en la Zona de Seguridad deberán realizar la evaluación primaria. 3. Equipo entrenado en operaciones de extinción y control de amago de incendios, que debe responder oportunamente en la neutralización de la zona amagada. 4. En la Zona de Seguridad deberán pasar lista de alumnos verificando la existencia de la totalidad de los estudiantes. |
| KAROLINA GONZÁLEZ  GABRIELA MEDINA  PAULINA LAZO  NICOLE GONZÁLEZ  LUCY MARTINEZ | MONITOR /ES DE APOYO | EQUIPO COMBATE CONTRA INCENDIO  EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS | | 1. Organiza y dirige al equipo de primeros auxilios para la atención básica de posibles lesionados a causa del siniestro. 2. Primeros auxilios sólo intervendrán en las Zonas de Seguridad, salas de primeros auxilios o en un lugar. 3. Equipo entenado en operaciones de extinción y control de amago de incendios, que debe responder oportunamente en la neutralización de la zona amagada. 4. Personal encargado de la extinción de incendio, trabajadores encargados de la utilización de los equipos de extinción. |
| KAROLINA GONZALEZ  GABRIELA MEDINA | COMUNICACIO-NES | PERSONAL EN INFORMAR A LOS APODERADOS. | | 1. 1- Informar a los agentes externos, padres, madres y apoderados. |
| SARA RODRÍGUEZ  JOCELYN REBOLLEDO  ANA NÚNEZ | SECCIÓN VIGILANCIA Y PORTERÍA. | ENCARGADO DE CORTE DE SUMINISTRO ELÉCTRICO – ENCARGADO CORTE DE SUMINISTRO ABASTECIMIENTO DE GAS | | 1. Llaves de corte general de todos los suministros de energía combustibles. 2. 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. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **RESPONSABILIDADES** | **FUNCIONES** |
| **Directora** | Responsable definitivo en el establecimiento educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones | * Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento educacional. * Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos para su aplicación. * Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación. * 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. * Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también al ajusto curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado. |
| **Monitor/a**  **Coordinador/a** | Coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. Personal designado por la directora. | * 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 actas que se generen. * 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. * 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. |
| **Representantes Docentes, Estudiantes, Padres, Madres, apoderados y asistentes de la educación.** |  | * 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. * Velar porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades. * 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 Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia. |
| **Representante de las Unidades de Salud (emergencias y rehabilitación), Bomberos y Carabineros.** |  | * 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. * 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. |
| **Representantes de organismos, tales como, Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc.** |  | * Deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas y tareas que se acuerden. |

**Anexo A: Formato de Constitución del Comité Seguridad Escolar.**

METODOLOGÍAS

AIDEP - ACCEDER

**8.- 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, está formada por la primera letra del nombre d cada una de las cinco etapas a cumplir.

C:\Users\Pancho\Desktop\Mutual 2012\Octubre\p923 manual word\Sin Título-2.WMF

* 1. **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. |
| 16-03-2020 | Suspensión de clases presenciales en la escuela por pandemia mundial COVID-19. | Posibilidad alta de contagio de COVID-19 en estudiantes y personal de la escuela. | Se suspendieron las clases presenciales en la escuela, orden emanada del MINSAL y MINEDUC. Además se tomaron las medidas sanitarias correspondientes y exigidas por ambas entidades, una vez que el personal volvió a trabajar, a través de la eboración de protocolos sanitarios. Se comezó con las actividades pedagógicas online. | Ningún daño. | Actualización y cumplimiento de las medidas sanitarias de acuerdo a lo comunicado por el MINSAL y MINEDUC, durante este período. |
| 26-07-2021 | Retorno a clases semipresenciales, por grupos, de acuerdo a los aforos exigidos para cada sala de clases, con el objetivo de prevenir contagios por COVID-19, entre los estudiantes y personal. | Posibilidad de contagio de COVID-19 en estudiantes y personal de la escuela. | Se retomaron las clases semipresenciales, cumpliendo los aforos exigidos para cada sala de clases, separando a los cursos en dos grupos y tomando todas las medidas sanitarias requeridas por el MINSAL y MINEDUC, a través de la elaboración de protocolos de salubridad. | Ningún daño. | Actualización y cumplimiento de las medidas sanitarias de acuerdo a lo comunicado por el MINSAL y MINEDUC, durante este período. |
| 23-02-22 | Inicio de año escolar y retorno a clases presenciales, con la totalidad de la matrícula por curso, cumpliendo las medidas sanitarias exigidas por MINEDUC y MINSAL para prevenir contagios por COVID-19. | Posibilidad de contagio de COVID-19 en estudiantes y personal de la escuela. | Se inició el año escolar reanudando las clases presenciales, con la matrícula completa de los estudiantes y cumpliendo los protocolos sanitarios solicitados por MINSAL y MINEDUC. | Ningún daño. | Actualización y cumplimiento de las medidas sanitarias de acuerdo a lo comunicado por el MINSAL y MINEDUC, durante este período. |

**8.2**  **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 Nº 2 “Definida para incendios” | Frontis del Colegio | No cumplirá la función designada, debe resguardarse y demarcarse la zona para su uso en caso de emergencia y evacuación por incendio. | La Directora del establecimiento debe exigir que despejen esa zona. |
| Revisión periódica de extintores. | Sala de Recepción, junto al baño del personal, muro del patio de la escuela, frente a la sala B. | Si estuviesen obstruídos o con su fecha de vencimiento caducada, no cumplirán la función designada. | Coordinador de Seguridad debe designar responsable para revisar los extintores. |
| Revisión periódica de las luces de emergencia. | Sala de Dirección, sala de fonoaudióloga, salas de clase y patio de la escuela. | Si se encuentran dañadas, no cumplirán la función designada. | Coordinador de Seguridad debe designar responsable para revisar las luces de emergencia. |

**8.3 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 OTROR. |
|  |  |  |  |

**b- 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:

|  |  |
| --- | --- |
| **COMUNIDAD EDUCATIVA** | |
| ALUMNOS | 120 |
| PERSONAL DOCENTE | 7 |
| PERSONAL NO DOCENTE | 9 |
| PERSONAL COCINA | N.A |
| OTROS: | 2 |

**c- RECURSOS MATERIALES DE EMERGENCIA**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EXTINTORES** | **CANTIDAD** | **LUGAR(ESPECIFICAR)** |
| 4 | 1- Se encuentra en la recepción. |
| 2- Se encuentra al lado del baño personal |
| 3- Se encuentra instalado en el muro del patio. |
| 4- Se encuentra instalado por el frente de la sala B |
| **MEGÁFONOS** | **CANTIDAD** | **LUGAR(ESPECIFICAR)** |
| 1 | 1- Se encuentra en la oficina. |
| **ILUMINACIÓN DE EMERGENCIAS** | **CANTIDAD** | **LUGAR(ESPECIFICAR)** |
| 8 | 1 Se encuentra en la oficina de la Directora. |
| 1 Se encuentra en la sala de la fonoaudióloga. |
| 1 En cada sala de clases, en total son 4 luces de emergencia. |
| 2 En el patio de la escuela. |

* 1. **ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS. **

1. **ORGANISMOS PÚBLICOS DE EMERGENCIA.**

* **SERVICIO PRIMARIO DE ATENCIÓN (131)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Centro** | **Contacto** | **Dirección** |
| CESFAM | 22 5751584 | 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)**

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

* **MUTUAL DE SEGURIDAD (1407) ACCIDENTES LABORALES.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Contacto** | **Dirección** |
| Centro de Atención Mutual de Seguridad. | 22 8765600 | Panamericana Norte, Nº 7500 |
| Centro regulador (ambulancia y asistencia sobres accidentes) | 600 301 22 22 / **1407** | --- |

**b.- 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 Nº 1:** Definida para eventos como sismo, asaltos, que generan menor impacto y se encuentra en el acceso de la Escuela.

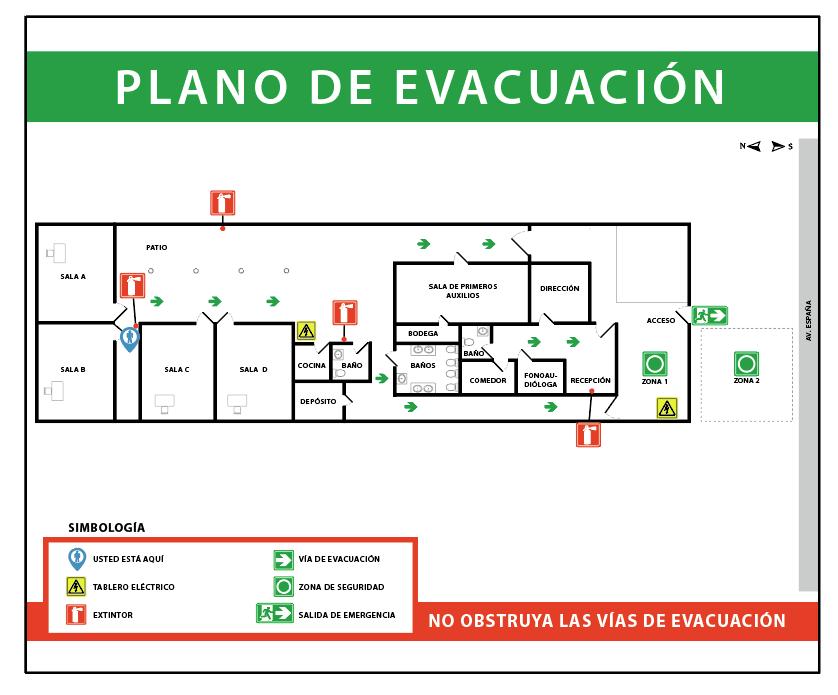
**c- ZONAS DE SEGURIDAD EXTERNA.**

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 Nº 2:** Se encuentra en el frontis de la escuela al frente de la puerta de acceso.

1. **VÍAS DE EVACUACIÓN.**

* Desde las salas, Dirección, fonoaudiología, secretaría, sala de profesores, bodega y biblioteca se deben dirigir a los pasillos hasta llegar a la Zona Nº 1.
* Todo el personal se debe dirigir hacia la zona de seguridad Nº 2 depende del evento a presenciar.



* 1. **CRONOGRAMA 2024**

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

**9- METODOLOGÍA ACCEDER**

**PROGRAMA OPERATIVO 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

**R**eadecuación del Plan

* 1. **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:

|  |  |
| --- | --- |
| **ALERTA**  Es un estado declarado de vigilancia y atención, indica mantenerse atento. | |
| **TIPO DE EMERGENCIA** | **ESTADO DE ALERTA** |
| **Amago de incendio. Incendio estructural y evacuación total:** | Alarma de control remoto.  **EJEMPLO:** El estado de alerta será escuchar el timbre del megáfono, de forma intermitente y prolongada. |
| **ALARMA**  Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo. | |
| **TIPO DE EMERGENCIA** | **ESTADO DE ALERTA** |
| **Amago de incendio e incendio estructural.** | **Ejemplos:** 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. |
| **Evacuación Total** | **Ejemplo:**  La Alarma se activará al escuchar el timbre del megáfono, de forma intermitente y prolongada, e inmediatamente, el Coordinadorde emergencia entregará junto con el mismo medio de comunicación, las indicaciones correspondientes para adoptar las medidas y procedimientos correspondientes. |
| **Sismo** | **Ejemplo:**  No existe un estado de alarma por ser un fenómeno natural, sin embargo, la sirena del megáfono para evacuar a la zona de seguridad. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Evacuación Total** | **Ejemplo:**  La Alarma se activará al escuchar el timbre del megáfono, de forma intermitente y prolongada, e inmediatamente, el Coordinadorde emergencia entregará junto con el mismo medio de comunicación, las indicaciones correspondientes para adoptar las medidas y procedimientos correspondientes. |
| **Sismo** | **Ejemplo:**  No existe un estado de alarma por ser un fenómeno natural, sin embargo, la sirena del megáfono para evacuar a la zona de seguridad. |

* 1. **COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ROL** | **FUNCIONES** |
| **COORDINADOR DE EMERGENCIA** | * Dirige el plan de acción, organiza la estructura administrativa y operativa de la emergencia, determina y verifica el término de la emergencia. * Si el daño es significativo, decide la reanudación de las actividades, previa consulta a los organismos técnicos especializados (bomberos y carabineros). * El Coordinador general junto con una funcionaria responsable realizara la evaluación secundaria de los daños causados por la emergencia. * Coordina las actividades preventivas (simulacros de emergencias y revisión trimestral de extintores) y de control de incendios (capacitación de uso y manejo de extintores portátiles) en conjunto con el equipo de extinción de incendios. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ENCARGADO DE VÍNCULO Y COMUNICACIÓN CON ORGANISMOS TÉCNICOS DE RESPUESTA (ASISTENTE DE LA EMERGENCIA)** | * Encargado de apoyar las acciones que deba ejecutar el Coordinador de emergencia. * Puede dar la orden de intervención a los monitores de apoyo de emergencia. * De ser necesario, solicitará apoyo a organismos externos. * Tiene bajo su responsabilidad, mantener actualizado los números telefónicos de las instituciones que pueden ser requeridas ante una emergencia tanto interna como externa. |
| **EQUIPO COMBATE LA CONTRA DE INCENDIO** | * Personal encargado de la extinción de incendio, trabajadores encargados de la utilización de los equipos de extinción de incendios. |
| **EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS.** | * Organiza y dirige al equipo de primeros auxilios para la atención básica de posibles lesionados a causa del siniestro. * Atenderán a los estudiantes afectados o lesionados durante y después de la emergencia. * Primeros auxilios solo intervendrán en las Zonas de Seguridad, salas de primeros auxilios o en un lugar considerado como fuera de riesgo. |
| **EQUIPO DE CORTE DE SUMINISTROS ELÉCTRICO Y ENCARGADO DE CORTE SUMINISTROS ABASTECIMIENTO DE GAS.** | * Llaves de corte general de todos los suministros de energía y combustibles. * Cuando el Coordinador general lo requiera, además será responsable de mantener operativo todo el equipamiento que se dispone para el control de una emergencia y de revisar constantemente estos recursos. |
| **ENCARGADO DE VÍNCULO Y COMUNICACIÓN CON APODERADOS PADRES Y MADRES** | * Deberá realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos ellos. |

* 1. **COORDINACIÓN: PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE EMERGENCIA.**
* **EVAUACIÓN GENERAL**

1. Mantener la calma.
2. Entregar contención a los estudiantes según sea necesario.
3. Al escuchar la alarma, los equipos de evacuación se colocarán sus respectivos chalecos reflectantes para la emergencia.
4. El encargado de cada sala de clases y/o actividades, deberá abrir la puerta de acceso más cerca de su zona de seguridad.
5. Si se encuentra en el exterior de la sala de clases acercarse a la zona de seguridad más cercana.
6. En caso de sismo, sentarse junto a un muro o mobiliario, con el propósito que al caer un material se genere un espacio llamado triángulo de la vida.
7. Cuando no existan pupitres en las salas de clases y/o actividades, situar a todos los estudiantes en el muro y en fila, en muros que no contengan vanos de iluminación y/o ventilación.

* **ACTUAR DESPUÉS DE LA EMERGENCIA**

1. Ordenar a los estudiantes en fila, inmediatamente se desplazarán en forma serena y cautelosa hacia la zona de seguridad correspondiente al sector ubicado.
2. El equipo de evacuación y docentes de cada sala, deberán salir al final de los estudiantes guiándolos hacia la zona de seguridad.
3. En el caso de los cursos menores, las técnicas en párvulo se quedarán hasta que el último niño salga de la sala.
4. Los docentes y educadoras a cargo de la sala siempre deberán salir con el libro de asistencia.
5. En la zona de seguridad deberá pasar lista correspondiente a su nivel o curso.
6. En cada una de las zonas de seguridad; todos, estudiantes y equipos de emergencias, deberán esperar por la información y antecedentes que propicie el coordinador general.
7. Mientras se realiza la evaluación preliminar por organismos externos, DAEM o comité de seguridad, el personal debe realizar actividades de contención a los estudiantes.

**NOTA 1:** En caso de incendio, si según las indicaciones de los Organismos Públicos no se puede reingresar al establecimiento, o bien continuar con las actividades habituales, el personal asistente de la emergencia deberá comunicarse con los apoderados de cada uno de los estudiantes, solicitándoles el retiro de los mismos.

**NOTA 2:** En caso de sismo de mayor intensidad, y los niños se encuentran en la zona de seguridad. Todos los padres y apoderados deberán esperar para hacer retiro de sus niños hasta que se establezca el orden de los estudiantes y el término de la emergencia, a fin de evitar mayores accidentes.

**NOTA 3:** Posteriormente a cualquier emergencia significativa, el Coordinador general indicará el retiro de los estudiantes en sus respectivas salas. En caso de incendio, el retiro de los estudiantes será en la zona de seguridad o zona de resguardo externa establecida.

**RECORDAR QUE**, antes de regresar a las salas de clases y/o actividades, deben realizar la evaluación secundaria (segunda evaluación de los daños causados por la emergencia acaecida).

* ***EVACUACIÓN TOTAL DEL RECINTO***

1. La orden de evacuación total del edificio la tomará el Coordinador general o quien subrogue junto con al equipo de emergencia correspondiente.
2. Al momento de recibir la orden de evacuación total seguir el procedimiento de evacuación general, considerando que ahora la salida es hacia el exterior del establecimiento.
3. Se debe evacuar por la vía y salida de emergencia más cercana al sector que se encuentre.
4. El personal que se encuentre a cargo del curso deberá pasar lista de asistencia de los estudiantes e indicar si alguno de estos, probablemente, no ha salido del establecimiento.
5. El coordinador general se comunicará con el Organismo de Emergencia Público (ver los números de emergencia registrados en el apartado 3.4 letra A.).
6. Solo personal de bomberos y carabineros podrán ingresar a inspeccionar el establecimiento en busca de personas.
7. El equipo de primeros auxilios deberá entregar información sobre posibles personas lesionadas, determinar la gravedad de las lesiones y priorizar las derivaciones a los centros de urgencias.
8. El coordinador general en conjunto con el equipo contra incendio, deberán señalar a los organismos competentes, los focos de amagos de incendio que se hayan generado, controlados o no.
9. Si el equipo de corte de suministros se percata de cualquier problema o anomalía que hayan detectado en el sector de abastecimiento de gas, electricidad o agua, le informarán al Coordinador de emergencia.

*De haber ocurrido algún problema, este deberá dar aviso al Departamento de Educación Municipal, Emergencias y/o Servicios Generales.*

1. 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.
2. Dependiendo de esta evaluación (punto 10) el coordinador general autorizará o no el reingreso a la dependencia para su normal funcionamiento.

**EN CASO DE SISMO O TERREMOTO**

* **ACTUAR DURANTE LA EMERGENCIA**

**COORDINADOR GENERAL Y/ O SUBROGANTE:**

1. Ponerse chaleco reflectante.
2. Abrir la puerta de acceso que conduce hacia la zona de seguridad.
3. Tocar el megáfono o timbre en la zona de seguridad (pabellón central).
4. 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.
5. El punto 4, se aplicará sólo si a juicio del coordinador general el desalojo del establecimiento reviste un riesgo menor que mantenerse al interior.

**EQUIPOS DE EVACUACIÓN:**

1. Seguir el procedimiento de evacuación general o de ser necesario instrucciones del coordinador general.
2. Acatar las instrucciones del Coordinador general.

**ACTUAR DESPUÉS DE LA EMERGENCIA**

**COORDINADOR GENERAL:**

1. Hacer una evaluación rápida de posibles daños en la estructura del establecimiento. Si reconoce daños que puedan generar derrumbes debe ordenar, la evacuación total del establecimiento.
2. Si no existe presencia de derrumbes junto al equipo de Evacuación, autorizará la reanudación de las actividades normales.
3. Si existen elementos y/o materiales que hayan sufrido daños, junto al equipo de Corte y suministro deben completar la Tabla situada en el punto 7 del apartado **evaluación preliminar y complementaria adoptar en cualquier tipo de emergencia.**

**EQUIPOS DE EVACUACIÓN:**

1. Seguir el procedimiento de evacuación general.
2. Informar cualquier tipo de daño que puedan sufrir los estudiantes, funcionarios o infraestructura (cuando se encuentren en la zona de seguridad).
3. Acatar las instrucciones del coordinador general o subrogante.

**EQUIPO PRIMEROS AUXILIOS:**

1. Dirigirse a la zona de seguridad.
2. Mantenerse preparado con el equipo de emergencias en caso de identificar personas lesionadas.
3. Trasladar botiquín móvil y equipos de emergencia a la zona de seguridad.
4. Asistir a los estudiantes, funcionarios y usuarios que lo requieran, en la zona de seguridad.

**EQUIPO CORTE DE SUMINISTRO:**

1. Cortar suministro de gas y electricidad.
2. Apoyar la evacuación de su sector.
3. Realizar la evaluación secundaria, inspeccionando el estado que se encuentran las diferentes dependencias del recinto junto al coordinador general.
4. Informar todo daño causado por la emergencia a los organismos públicos de emergencia y DAEM.

**EQUIPO DE COMBATE CONTRA INCENDIOS:**

1. A la brevedad y sin discusiones, deberán manipular extintor portátil.
2. Si hace uso del elemento de extinción de incendios, accionar desde una distancia prudente (1 metro o 1,5 metros) al fuego y apuntando el agente extintor hacia la base de la llama y en forma de abanico.
3. Si el fuego sale de control, junto con sus respectivos niveles deberán abandonar el establecimiento dirigiéndose a la zona de seguridad externas y cuya vía de evacuación no haya sido afectada.
4. Si las vías de evacuación están afectadas por el fuego, salir ágilmente gateando, tapándose las vías respiratorias.
5. Cuando acuda Bomberos al establecimiento, apoyará al Coordinador general, o quien subrogue en la entrega de antecedentes que puedan facilitar la extinción del fuego.

**LÍDERES DE EVACUACIÓN:**

1. Si la emergencia comienza dentro de su sala de actividades, rápidamente debe realizar el procedimiento de evacuación general hacia la zona de seguridad.
2. 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 contiguas.
3. Si se encuentra capacitado para atender la emergencia, busque el extintor más cercano al lugar donde se encuentra a fin de apoyar la emergencia.

**LÍDERES DE EVACUACIÓN Y DE PRIMEROS AUXILIOS:**

1. Las Líderes de Evacuación y Primeros Auxilios comenzarán a operar para el desalojo parcial o total de las instalaciones y atención de afectados en Zona de Seguridad.
2. Junto con el Coordinador general o subrogante, deben corroborar que no queden alumnos ni funcionarias en las áreas afectadas.
3. En caso de personas gravemente lesionadas en espacios inseguros, Las Líderes de Evacuación en su totalidad se alinearán para ejecutar el rescate de estos, llevando a afectados a espacio menos riesgoso. Paralelamente, se solicitará presencia de Organismos de emergencia externos para intervenir.

* **ACTUAR DESPUÉS DE LA EMERGENCIA**

**COORDINADOR GENERAL O SUBROGANTE:**

1. 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.
2. Si es autorizado por Bomberos, ordenar al Encargado de Corte de Suministros la reactivación de los suministros de electricidad y gas.
3. 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.
4. Apoyar a Bomberos en la investigación de las causas del siniestro y entregar el resultado al Departamento de Administración de Educación Municipal copiando a la Sección de Prevención de Riesgos.

**ENCARGADAS DE COMBATE CONTRA INCENDIOS:**

1. Entregar todos los antecedentes que le solicite el Coordinador general o subrogante, así como Bomberos.
2. Hacer una evaluación de los daños y pérdidas del equipamiento de extinción de amagos de incendio, solicitando la reposición de los elementos afectados a Prevención de Riesgos.
3. Esperar instrucciones del Coordinador general y Bomberos.

**EN CASO DE BALACERA**

* **ACTUAR ANTES DE LA EMERGENCIA**

**COORDINADOR GENERAL:**

1. Mantener la calma en todo momento.
2. Si escucha disparos o alguien le informa de este suceso en la cercanía de la dependencia deben arrojarse al suelo inmediatamente e indicarles a los estudiantes y/o alumnos que están a su cargo que también lo hagan sin importar el lugar en donde se encuentren, y mientras dure la emergencia mantenerse en esta posición
3. Si se encuentran en los patios mantenerse en el piso hasta que pase en peligro, cuando usted sienta que ya no existe riesgo dirigirse su sala de actividades.
4. La reanudación de clases será evaluada solo por coordinador general. Dar aviso al plan cuadrante de carabineros (ver anexo N° 2) o al número de emergencias **133**.
5. Ordenar, a las Encargadas de Primeros Auxilios, equiparse y que estén atentos para que lleven a cabo la atención de posibles lesionados.
6. Ordenar, a las Encargadas de Combate Contra Incendios, equiparse y que estén atentos para que lleven a cabo el control de posibles focos de amagos de incendio.

**COMUNIDAD EDUCATIVA:**

1. Mantener la calma.
2. Si escucha disparos o alguien le informa de este suceso en la cercanía de la dependencia deben arrojarse al suelo inmediatamente e indicarles a los estudiantes y/o alumnos que están a su cargo que también lo hagan sin importar el lugar en donde se encuentren, y mientras dure la emergencia mantenerse en esta posición.
3. Si se encuentra en el patio de la escuela, desplazarse agachado y hábilmente hasta llegar al lugar seguro, si es posible ingresar a la sala de actividades (ingresar al baño de aula, siempre manteniéndose en el suelo).
4. Al momento de escuchar disparos arrojarse al suelo mientras dure la emergencia. Alejarse de ventanas, puertas, elementos de material ligero y ventanas.
5. Apoyar o socorrer a personas que se encuentren en estado de shock y/o incapacidad de desplazamiento.

**LÍDERES DE EVACUACIÓN:**

1. Seguir las instrucciones del jefe de la emergencia o subrogante.

**ACTUAR DESPUÉS DE LA EMERGENCIA**

**COORDINADOR GENERAL:**

1. A la llegada de los Organismos externos de Emergencias (Bomberos y Carabineros o Policías De Investigaciones), entregar toda la información recopilada de la emergencia, si estos determinan que permanecer dentro del recinto representa un riesgo mayor, indicar a las Educadoras de cada nivel llamar a los padres y/o apoderados para el retiro de los estudiantes y/o alumnos.
2. Estar atento a las instrucciones de Carabineros o Policía de Investigaciones.

**EN CASO DE FUGA DE GAS**

* **ACTUAR DURANTE LA EMERGENCIA**

**Si usted percibe olor a gas al interior de la cocina del recinto deberá de seguir las siguientes instrucciones:**

1. Cortar el suministro de gas.
2. Solicitar apoyo para cortar el suministro eléctrico.
3. Ventilar el lugar, abriendo puertas y ventanas.
4. Evacuar inmediata del lugar.
5. Comunicar lo sucedido inmediatamente a la dirección del Establecimiento.
6. Evitar el uso del celular dentro de la dependencia afectada.
7. Dar aviso inmediato a Bomberos.
8. Si Bomberos logra controlar la fuga, no es necesario despachar a los alumnos a sus hogares, dependerá de lo dispuesto por esta entidad pública de emergencia.

**Si se encuentra realizando actividades al interior de la sala de clases y actividades, y percibe olor a gas al interior de ésta, deberá seguir las siguientes instrucciones:**

1. Cortar el suministro de gas de artefactos que se encuentre utilizando y desconectar el regulador del cilindro de gas.
2. Retirar el artefacto de la sala de clases afectada a un espacio abierto.
3. Dar aviso inmediato a cualquier trabajador que se encuentre cerca del lugar para prestar apoyo en el corte de suministro eléctrico.
4. Ventilar el lugar, abriendo puertas y ventanas.
5. En el mismo momento, realizar la evacuación general (señalada en el primer apartado).
6. Evitar el uso del celular dentro de la dependencia afectada.
7. Dar aviso inmediato a la dirección y al resto del personal de las salas colindantes (estado de alerta).
8. Si el olor persiste por más de 1 hora estando el lugar ventilado se deberá llamar a Bomberos.

**NOTA: En ambos casos,** está prohibido accionar interruptores, aparatos o artefactos de energía eléctrica, debido que puede reaccionar con el monóxido de carbono emanado por la fuga de gas detectada.

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

* **DESPUÉS DE LA EMERGENCIA**

1. Considerar siempre la última revisión de la sala de actividades, a fin de verificar que ningún párvulo o funcionaria quede dentro de esta.
2. Hacer una evaluación rápida de posibles daños en la estructura del establecimiento.
3. Si reconoce daños que puedan generar derrumbes debe ordenar, a las líderes de Evacuación, la evacuación total del establecimiento.
4. Si no existe presencia de derrumbes el Coordinador general o subrogante, autorizará la reanudación de las actividades normales.
5. Si la emergencia es mayor la reanudación de las actividades la determinarán de acuerdo a lo indicado por los organismos externos de emergencias.
6. El equipo de primeros auxilios deberá completar la hoja de registro de lesionados con el fin de conocer los daños a vidas humanas.
7. El Coordinador general junto a las Líderes de evacuación correspondientes tendrán que completar el siguiente documento:

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

**4 DECISIONES Y READECUACIONES DEL PLAN.**

Según lo arrojado en la evaluación preliminar y complementaria, de acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades que se presenten en la emergencia, el **Equipo Directivo** deberá determinar lo siguientes:

1. Adoptará las decisiones de atención a las personas si debido a la emergencia sufriesen lesiones.
2. Asignará tareas especiales o si fuese necesario funciones nuevas al Comité de Seguridad Escolar. Esto, conlleva la readecuación del AIDEP. (Antecedentes, investigación discusión de prioridades, riesgos y elaboración del plan con sus procedimientos
3. Asignar recursos, y/o materiales de acuerdo con las emergencias humanas y de infraestructura que hayan acaecido **y si es necesario coordinarse con directivos DAEM.**
4. Indicará el reinicio o no de clases en función de las condiciones del momento y recomendaciones determinadas por los organismos públicos de emergencia o DAEM.
5. El Coordinador general o subrogante deberá completar la Pauta de Simulacro establecida que entregue SENAPRED.
6. De acuerdo con la Pauta de Simulacro, el Coordinador general junto a las Líderes de Evacuación deberán completar la priorización de recursos identificados al finalizar este documento.

**ANEXO**

1. **FORMATO DE 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:** | | **Coordinador/a Seguridad Escolar:** | | **Fecha de Constitución:** | | **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)** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | | **OBSERVACIONES:** | |

## Procedimientos de higiene nivel párvulo.

1. **PROCEDIMIENTO DE HIGIENE NIVEL PÁRVULO.**

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.
5. **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.

### 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.

### 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 2024 | | | | | | | | | | | |
| Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|  | x |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |

### 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.

### 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.

### Procedimientos operativos de aseo e higiene.

**LIMPIEZA DE PAREDES Y MUROS.**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Reducir la contaminación presente en superficies de los muros, provocada por la normal y/o lógica utilización de ellos. |
| **RESPONSABILIDAD** | 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) |
| **FRECUENCIA** | Definida por el área específica donde se aplicará el procedimiento:   |  |  | | --- | --- | | 1. Área administrativa | 1 vez al mes | | 1. Comedor del personal | 1 vez al mes | | 1. Pasillos y/o Corredores | 1 vez al mes | | 1. Sala de actividades | 1 vez al mes | | 1. Sala de hábitos higiénicos | 1 vez al día | | 1. Baño del Personal | 1 vez al mes | | 1. 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. |
| **MATERIALES Y EQUIPO** | Considera los siguientes:   * Paños absorbentes. * Escoba. * Trapero. * Guantes. |

**DESINFECCIÓN TERMINAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | 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. |
| **RESPONSABILIDAD** | 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) |
| **FRECUENCIA** | Definida por el área específica donde se aplicará el procedimiento:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Área del Establecimiento** | **Pisos** | **Paredes** | | 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 Corredores | 1 Vez al día | 1 Vez a la semana | | 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. |
| **MATERIALES Y EQUIPO** | Agua potable, cloro, paños absorbentes y mopa. |

### 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.

### 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.

### 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 entregada por el médico tratante, 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 y llamar al apoderado.

### 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.

### 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 yfamilia)

**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.

### Presentación del personal

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

**Elementos Requeridos:**

|  |  |
| --- | --- |
| **FUNCIONARIAS** | **NIÑOS Y NIÑAS** |
| **Calzado Adecuado**  **Uniforme Correspondiente** | **Ropa de Muda**  **Pechera** |

**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.

### 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.

### 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.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LUNES** | **MARTES** | **MIÉRCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** |
| **FRUTA PICADA + JUGO BAJO EN CALORIAS.** | **SÁNDWICH CON AGREGADO A ELECCIÓN + 1 JUGO INDIVIDUAL.** | **YOGURTH CON CEREAL BAJO EN CALORIAS.** | **LECHE INDIVIDUALGALLETAS O UNA BARRA DE CEREAL** | C:\Users\ana nuñez\Desktop\huevos-pareja-ios-7-simbolo_318-39159.jpg  **UN HUEVO DURO + UN JUGO BAJO EN CALORIAS.** |

**PÁRVULOS QUE REQUIEREN RÉGIMEN ALIMENTARIO ESPECIAL**

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

# 

# Título VII – REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

### Sobre la planificación curricular

En primer lugar, como Escuela Especial de Lenguaje, la fonoaudióloga es quien evalúa a los estudiantes para determinar su diagnóstico e ingreso a la Escuela Especial de Lenguaje. Al lo largo del año escolar, planifica y realiza 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; todo esto constituye el Plan Específico Individual. Al finalizar el año escolar efectúa una reevaluación a los alumnos para establecer si ellos superaron el TEL que presentaban en un comienzo y así dar el alta fonoaudiológica, o de lo contrario los estudiantes deben continuar en la escuela para recibir el tratamiento que necesitan para superar sus dificultades.

La planificación curricular de la escuela esta a cargo de las profesoras, la cual consiste en la propuesta de actividades que se realiza con los niños y niñas, basadas directamente en las unidades temáticas de enseñanza-aprendizaje que se trabajan mes a mes. Estas experiencias de aprendizaje se planifican de forma semanal, lo cual constituye 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. Este plan específico pedagógico se realiza una vez a la semana en Nivel Medio Mayor y Primer Nivel de Transición y dos veces por semana en Segundo Nivel de Transición.

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 escolar. Estos planes son Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Plan de Apoyo a la inclusión, Plan de Sexualidad, afectividad y género, Plan de Formación Ciudadana, Plan Integral de Seguridad Escolar y Plan de Desarrollo Profesional Docente.

### 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 los estudiantes presentan y con objetivos vinculados con los niveles del lenguaje. Además tiene un registro de las actividades realizadas con cada niño/a, en una bitácora, según su tratamiento durante el año lectivo. El tratamiento fonoaudiológico consiste en realizar la intervención en su sala, una vez por semana a cada curso de la escuela, 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 pedagógicas que se desarrollan con los estudiantes de la escuela son elaboradas por las profesoras y tienen como eje central las Bases Curiculares 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, participativo y protagonista de su aprendizaje, incluyendo en estas actividades a toda la comunidad educativa del establecimiento.

### Sobre la Evaluación de los aprendizajes

En primer lugar, la evaluación fonoaudiológica se efectúa por la especialista mediante la aplicación de pruebas estandarizadas que permiten 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. La profesional también registra los avances de los estudiantes en informes trimestrales.

En cuanto a la evaluación que llevan a cabo las profesoras, ellas 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 que transcurre a lo largo del año lectivo, mes a mes. Esta evaluación es de carácter formativo y se registra en un primer Informe de Ingreso a principios del año escolar y luego los avances se van registrando en los Informes trimestrales, que se realizan al finalizar los meses de mayo, agosto y noviembre, respectivamente.

La evaluación de los aprendizajes adquiridos por los estudiantes, 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, este año escolar.

Por último, es necesario mencionar que las evaluaciones formativas trimestrales, con indicadores de logro anuales y organizados por Ámbito y Núcleo de Aprendizaje, se registran 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 el niño o niña para el próximo período. Los criterios para determinar el nivel que presentan los aprendizajes esperados en cada alumno o alumna son los siguientes

L Logrado / O D Objetivo en Desarrollo / N L No Logrado / NE No Evaluado

También en este Informe se deja constancia en el último trimestre, si un niño o niña es dado de alta o si debe continuar en la escuela de lenguaje y se consigna además la promoción del estudiante al siguiente curso que le corresponde.

### Sobre Supervisión Pedagógica

El acompañamiento a la labor docente realizada por el 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 educación de calidad por parte de la escuela.

Dicho acompañamiento se realizará a través de estrategias formativas, de mutuo a-

prendizaje y retroalimentación, en primer lugar desde la observación de las clases

realizadas por las profesoras, aplicando diversas metodologías innovadoras en las

actividades desarrolladas con los estudiantes y la comunidad educativa; para luego

incluir también el trabajo administrativo que cada docente debe desarrollar, además

Dirección debe organizar y coordinar el trabajo colaborativo entre las docentes, asis-

tentes de la educación e integrantes de los diferentes estamentos de la institución y

el entorno para llevar a cabo el proyecto educativo de la institución.

También la Directora desarrolla funciones de jefatura de UTP (Unidad técnico peda-

gógica) 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 adminis

trativo y pedagógico que se realiza en la escuela por parte de las docentes.

La labor de Dirección como acompañamiento docente y supervisión, implica un be-

neficio mayor que es hacerse cargo en conjunto de la realidad y las necesidades de

los y las estudiantes de la escuela, ejecutar en conjunto el plan de trabajo propuesto

para el año lectivo con el objetivo de entregar una educación de calidad con expe-

riencias de aprendizaje significativas que apunten al logro de los aprendizajes espe

rados para cada nivel y por ende el desarrollo integral de los estudiantes de la Escue

la de Lenguaje Los Chavitos.

### 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, 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. Todo lo anterior exigido por la normativa vigente en el Plan de Desarrollo Profesional Docente. Por tal razón 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 o 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 esta afiliada, que tienen relación con el currículum que se desarrolla, con la actualización de capacidades y con la contigencia 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.

### Sobre el Consejo de Profesores

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 mes. 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. 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, cautelandoel 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 equipo 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 delos 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.

### 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.

### 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. 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:**

1. 1.- La 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.
2. 2.- 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.
3. 3.- La educadora a cargo 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.
4. 4.- 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.
5. 5.- 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.
6. 6.- En el caso que se contrate un Bus como medio de transporte, éste debe salir del establecimiento y regresar al mismo.
7. 7.- 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.
8. 8.- La educadora a cargo deberá conocer previamente las situaciones de salud de aquellos alumnos/as que necesiten algún cuidado especial durante la salida.
9. 9.- La educadora a cargo deberá informar oportunamente si la salida será con el buzo, pechera o vestimenta libre.
10. 10.- 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.
11. 11.- 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
12. 12.- El alumno que presente problemas importantes de conducta y/o agresividad, debe participar de la salida pedagógica, acompañado sí o sí de su apoderado o familiar directo responsable; de lo contrario, el niño/a no podrá asistir a dicha salida, por motivos de seguridad para él mismo y sus compañeros.

**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 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

### 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 2024

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Participante | Estamento |
| Jocelyn Rebolledo Martínez | Directora |
| Camila Escalona Pinto | Representante Legal |
| Paulina Lazo Urquieta | Docente |
| Nicole González Arce | Asistente de la Educación |
| Andrea Maldonado | Presidenta de Centro de Apoderados |

El consejo tendrá atribuciones de tipo consultivo e 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 Nº 18.962 y del D.F.L. Nº 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 de educación pública, 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. |

### 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).

### Instancias de Participación

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

* Consejo de Profesores.
* Consejo Escolar.
* Reuniones Técnico pedagógicas
* Centro General de padres, madres y apoderados.

### Plan de Gestión de Convivencia Escolar

**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, específicamente de la Superintendencia de Educación Parvularia, cumpliendo con todas las normativas de MINEDUC y con un currículum integral que se guía y orienta de acuerdo a las Bases Curriculares que corresponden a este nivel. Cuenta con un equipo educativo, compuesto por las siguientes profesionales 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:**

La misión de la Escuela de Lenguaje Los Chavitos es brindar educación de calidad a niños y niñas en edad preescolar que presentan necesidades educativas transitorias como es el TEL (trastorno específico del lenguaje) Mixto o expresivo, a través de una formación de carácter integral, con el compromiso de toda la comunidad escolar; generando ambientes de aprendizaje óptimos para los niños y niñas; enfatizando en conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a los estudiantes desarrollar una alta autoestima académica, hábitos de vida saludable, respeto al medio ambiente, donde sean partícipes y protagonistas de su aprendizaje que les permita desarrollar un pensamiento reflexivo y autocrítico; promoviendo una sana convivencia escolar para ser ciudadanos que sean un aporte significativo para la sociedad. Entregando además las herramientas necesarias a través de las terapias fonoaudiológicas y pedagógicas para que nuestros estudiantes puedan superar el TEL e ingresar al sistema regular de enseñanza.

**Visión:**

Desarrollar una educación pública de calidad mediante prácticas pedagógicas participativas e innovadoras para los estudiantes en edad preescolar que presentan dificultades en su lenguaje expresivo y comprensivo, de la localidad de Batuco; formándolos como personas integrales, autónomas, capaces de respetar y relacionarse armónicamente con sus pares, con los adultos, respetar la diversidad cultural y el medio ambiente; trabajando en conjunto con las familias de nuestros niños y niñas.

**Sellos Institucionales:**

1. Nuestra escuela tiene como propósito promover una vida saludable de la actividad física y alimentación saludable en lo posible.

2. Generar conciencia ambiental a través de acciones que protejan y cuiden el medio ambiente como el reciclaje, creación y mantención de un huerto escolar, entre otros.

3. La escuela de Lenguaje Los Chavitos promueve el buen trato como un valor importante para la vida en sociedad y el bienestar emocional entre todos los estamentos de la comunidad educativa: párvulos, familia y personal de la escuela; para así generar una óptima y sana convivencia escolar.

**Valores Institucionales:**

Los valores que la Escuela de Lenguaje Los Chavitos promueve para formar niños y niñas conscientes del medio social donde viven, capaces de expresar sus emociones e ideas y así desarrollar habilidades de formación ciudadana, son los siguientes: Respeto, Tolerancia, Generosidad, Autoestima, Empatía, Identidad y Pertenencia, Solidaridad y Responsabilidad. 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.

**C. Presentación del Establecimiento**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del establecimiento | Escuela de Lenguaje Los Chavitos |
| RBD | 16785-1 |
| Dependencia | Particular Subvencionado |
| Dirección | Avenida España N° 2484 Batuco |
| Comuna | Lampa |
| Región | Metropolitana |
| Teléfono | 442949694 / +56 9 64957754 |
| Correo Electrónico | contacto@escuelaloschavitos.cl |
| Nivel de Enseñanza | Preescolar |
| Cantidad de cursos | Medio Mayor, Pre Kínder, Kínder (8 cursos) |
| Cantidad de estudiantes | 60 estudiantes por jornada |
| Régimen de enseñanza | Escuela Especial de Lenguaje |
| Horario de funcionamiento | 8:00 a 18:30 hrs. |
| Director | Jocelyn Rebolledo Martínez |
| Sostenedor | Corporación Educacional Aconcagua de Batuco |
| Encargada de Convivencia escolar | 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 educativo llevado a cabo con dedicación y profesionalismo por cada integrante de este establecimiento. En nuestra comunidad existe en los profesionales el real sentido de educar de manera integral a los estudiantes que atiende la escuela con el objetivo de que superen el trastorno de lenguaje que presentan y puedan ingresar así al sistema regular de educación básica de nuestro país.

- Se desarrolla un trabajo colaborativo constante y continuo entre todas las profesionales de la comunidad educativa, interactuando activamente para desarrollar las diversas actividades planificadas durante el año escolar en beneficio del Proyecto Educativo Institucional.

- El alto porcentaje de asistencia de los alumnos/as, producto de las experiencias de aprendizaje que se desarrollan en la escuela, ha resultado fundamental para llevar a cabo el proyecto educativo del establecimiento, a través del cual se fomenta el respeto mutuo, la integridad, la confidencialidad, la reciprocidad y la retroalimentación entre todos los estamentos que componen la comunidad educativa. Lo mencionado anteriormente, promueve el desarrollo de nuestros estudiantes de manera integral; lo cual constituye un desafío crucial que plantea hoy el nuevo escenario para el quehacer pedagógico debido a los cambios sociales y culturales que están ocurriendo en la actualidad.

- Cada miembro de la comunidad educativa de la Escuela de Lenguaje “Los Chavitos” (Directora, Encargada de convivencia escolar, Docentes, Técnicos y Asistentes de la Educación), tiene una actitud positiva y comprometida para entregar una educación pública de calidad, donde los niños y niñas son protagonistas de su aprendizaje y las prácticas pedagógicas desarrolladas responden a las necesidades e intereses de los estudiantes del Chile de hoy.

- Es necesario mencionar que la escuela como institución, acoge las problemáticas que puedan presentar algunos miembros de la comunidad escolar, a nivel de: personal, estudiantes y sus familias, para apoyarlos y resolver en conjunto dichas situaciones que puedan afectar su salud física y emocional.

- Actualmente se ha incorporado a la escuela una terapeuta especialista en MINDFULLNES, para trabajar con la comunidad escolar: el reconocimiento, expresión, manejo y control de las emociones en sus relaciones interpersonales, en beneficio del bienestar integral de cada uno de ellos.

- Se establece contacto directo y continuo con instituciones de la comunidad como Carabineros, Bomberos, Oficina de la delegación municipal de Lampa en Batuco; con el objetivo de generar redes de apoyo que representan un trabajo colaborativo entre la escuela y la comunidad, un bienestar integral para los integrantes del establecimiento, desarrollando de esta manera también el proyecto educativo institucional.

**Debilidades:**

La problemática socio emocional y económica que han presentado algunas de las familias de nuestros estudiantes, ha afectado su salud mental y su estabilidad emocional. Sin embargo, las profesoras junto con el equipo directivo y de convivencia escolar de la escuela realizan un catastro y seguimiento continuo de los casos para establecer redes de apoyo ante esas situaciones y entregar la contención socio emocional necesaria e ir en ayuda inmediata de estas familias para contenerlas y apoyarlas. Se actúa de igual modo, si surge alguna problemática con el personal de la escuela. En este caso y en todos los que se presenten, las redes de apoyo se concretan a través del Equipo de convivencia escolar.

Algunos niños que asisten a la escuela, viven en la Toma de Batuco, evidenciándose situaciones de precariedad que se abordan de manera oportuna para organizar ayuda, contención y derivación a la asistente social de la Municipalidad, si es necesario.

En algunos casos (que son minoría) existe un bajo compromiso por parte de apoderados de la escuela con respecto al proceso educativo de sus hijos y escasa participación de ellos en la escuela. Ante esta situación la comunidad realiza un monitoreo constante a través de llamadas telefónicas, visitas domiciliarias y entrevistas personales, con el objetivo de revertir este hecho.

**Nudo Crítico:**

Todo lo mencionado anteriormente ha generado en algunas familias de los estudiantes problemas emocionales y económicos; 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 emocional. Y es aquí donde toma importancia la convivencia escolar y la contención socio emocional que se debe realizar tanto para los niños, niñas y sus familias para poder sobrellevar diferentes situaciones, con el apoyo que la escuela les pueda brindar. Además, resulta fundamental poder actuar con la comunidad escolar en su totalidad, a través del desarrollo de diversas actividades que ayuden a cada estamento que compone la institución a mantener y cuidar su salud mental y emocional, que constituye la base para poder participar de manera activa en nuestro proyecto educativo que desarrollaremos este año 2024.

También, para ayudar a resolver algunas situaciones que afecten a los niños, niñas y sus familias, se establecerán contacto con instituciones de la comunidad que puedan aportar. Estas son: Consultorio, CESFAM, Oficina Municipal de Lampa, ubicada en Batuco, Carabineros de Chile y establecer contacto con especialistas que requieran los estudiantes, en casos específicos y también su núcleo familiar.

**E. Prioridades del año 2024.**

El Plan de gestión de convivencia escolar, se definirán acciones para los tres estamentos que componen la comunidad escolar personal, estudiantes y apoderados. En la escuela se realizarán las actividades planificadas que promoverán valores y una sana convivencia entre los agentes educativos del establecimiento. Además, se dará énfasis a la detección y seguimiento de problemáticas socio emocionales y económicas que afectan a los estudiantes y sus familias, así como también se trabajará con el personal de la escuela, a través de actividades que favorezcan el autocuidado de las trabajadoras y de los espacios educativos; 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. Con los estudiantes en particular, se realizará un plan de trabajo que fortalezca la educación emocional a través de diversas actividades lúdicas y reflexivas, así como también su formación valórica integral.

**F. Objetivos**

**Objetivo General:**

Promover y desarrollar una buena y sana 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 sobre lo que implica 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 su desarrollo profesional docente y que promuevan la buena convivencia escolar en el establecimiento.

- Participar en actividades recreativas y de entretención 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 actividades de contención socio emocional y de autocuidado para toda la comunidad escolar, que fomenten el desarrollo de valores significativos en cada estamento y beneficien la salud física y mental.

- Reconocer y respetar la diversidad cultural, religiosa y étnica 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, mediante el diálogo, la conversación y la reflexión sobre situaciones conflictivas que se puedan presentar.

- Diseñar y ejecutar estrategias de integración, contención y participación para los tres estamentos de la comunidad escolar.

- Valorar, respetar y conmemorar acontecimientos significativos para los integrantes de la comunidad educativa.

- Comprometer a toda la comunidad escolar del establecimiento en prácticas que promuevan el buen trato entre todos y todas dentro de una sana convivencia escolar.

**G. 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, realizando las derivaciones pertinentes a instituciones y especialistas correspondientes.

- Aumentar en un 100 % la realización de diversas actividades que promuevan la buena convivencia escolar entre los distintos estamentos de la comunidad educativa y su salud mental.

- Mejorar en un 100 % la participación de los padres y apoderados en actividades pedagógicas, extracurriculares y reuniones de apoderados y escuelas para padres, que realice el establecimiento este año escolar 2024.

- Realizar seguimientos continuos de situaciones complejas que afecten a los estudiantes y su entorno inmediato, tales como: problemas de conducta, problemas emocionales y económicos de las familias.

- Realizar intervenciones en aula, con actividades que promuevan un adecuado clima escolar dentro del aula, propicio para el desarrollo de diversos aprendizajes.

**H. Planificación Anual de Acciones Año 2024.**

**J.1.- ESTAMENTO: ESTUDIANTES**

* **Mes: Febrero**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Diseñar y ejecutar estrategias de integración, contención y participación para los estamentos de la comunidad escolar | |
| Actividad N° 1 | Primer Día de clases año escolar 2024.  Se decora la escuela con globos. Recepción de estudiantes antiguos y nuevos por parte de Equipo Directivo, administrativo, Profesoras y Técnicos. Ingresan con el apoderado a sus respectivas salas de acuerdo al curso correspondiente. Se les da la bienvenida con cariño y afecto. Se les entrega un distintivo con el nombre y al finalizar la jornada se les entrega un recuerdo de este día, como refuerzo para asistir a clases. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Jueves 29 de Febrero |
| Término | Jueves 29 de Febrero |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Salas de clases, mesas, sillas, útiles escolares, globos de colores, banderines de colores. |
| Humanos | Profesoras, Asistentes de la educación, estudiantes |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Nivel de participación, preguntas directas a los niños y niñas. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | No aplica. | |

* **Mes: Marzo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Favorecer el desarrollo de acciones y estrategias orientadas a establecer en la escuela una cultura y política de sana convivencia escolar. | |
| Actividad N° 2 | Inicio y término de las Unidades de aprendizaje.  Al comienzo de cada mes se dará inicio al tema que se tratará en cada Unidad de aprendizaje, en el patio de la escuela, donde los niños y niñas deben escuchar con atención, seguir las instrucciones dadas por las docentes, responder preguntas realizadas y proponer ideas para las actividades a realizar, respetando normas de convivencia fuera de la sala y compartir con compañeros y adultos de manera respetuosa. Al término de cada Unidad se realizará una actividad dentro o fuera de la sala o de la escuela y se deben mantener las mismas normas de convivencia. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos  Lugares específicos fuera de la escuela | |
| Fechas | Inicio | Marzo |
| Término | Diciembre |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Patio de la escuela, sillas, mesas, útiles escolares. |
| Humanos | Profesoras, Asistentes de la educación, estudiantes, apoderados. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, parlante, micrófono. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Nivel de participación, preguntas directas a los niños y niñas. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Corporación Educacional Aconcagua (cuando se requiera).  Apoderados (cuando se requiera)  Centro de Padres Los Chavitos (cuando se requiera) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Valorar, respetar y conmemorar acontecimientos significativos para los integrantes de la comunidad educativa. | |
| Actividad N° 3 | Día Internacional de la Mujer.  Se reúne en el patio a los niños, niñas y a todo el personal de la escuela. Se explica el motivo de esta fecha. Se menciona y muestran imágenes de algunas mujeres importantes de chile. Se saluda a las niñas como a la Directora, profesoras, asistentes de la educación y personal de servicio, entregándoles un presente de parte del Sostenedor Se aplaude a cada una de ellas. Los niños y niñas confeccionan en sala, una tarjeta para saludar a las mujeres del hogar. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Viernes 8 de Marzo |
| Término | Viernes 8 de Marzo |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Patio de la escuela, sillas, mesas, útiles escolares, cuadernos de regalo. |
| Humanos | Profesoras, Asistentes de la educación, estudiantes, apoderados. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, parlante, micrófono. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Preguntas específicas a niños, niñas y personal de la escuela. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Corporación Educacional Aconcagua | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Desarrollar actividades de contención socio emocional y de autocuidado para toda la comunidad escolar, que fomenten el desarrollo de valores significativos en cada estamento y beneficien la salud física y mental. | |
| Actividad N° 4 | Taller de MINDFULNESS.  A cargo de la Adanyl Brignoni, terapeuta especialista en esta práctica relacionada con las emociones de los niños y niñas. Se realizarán una vez por semana a cada curso de la escuela, durante todo el año escolar, hasta la segunda semana de diciembre. La especialista asistirá a la escuela los días martes y miércoles de cada semana. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Marzo |
| Término | Diciembre |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, terapeuta Mindfulness |
| Recursos | Materiales | Salas de clase, mesas, sillas, útiles escolares. |
| Humanos | Estudiantes, Profesoras, Asistentes de la educación, Apoderados. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, parlante, micrófono, pantallas TV de cada sala, computador. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Preguntas específicas a niños, niñas y personal de la escuela. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Corporación Educacional Aconcagua | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Diseñar y ejecutar estrategias de integración, contención y participación para los estamentos de la comunidad escolar | |
| Actividad N° 5 | Acto de Bienvenida a los estudiantes de la escuela 2024.  Presentación de cada curso, en el patio de la escuela, con profesora y asistente. Se felicita a cada curso por su asistencia a la escuela. Entrega de recuerdo para cada uno/a. Se realizan juegos y baile entretenido. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Jueves 21 de Marzo |
| Término | Jueves 21 de Marzo |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Mesas, sillas, útiles escolares, globos, inflador eléctrico, varillas plásticas. |
| Humanos | Estudiantes, Profesoras, Asistentes de la educación. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, parlante, micrófono. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Preguntas específicas a niños, niñas y personal de la escuela. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | No aplica | |

* **Mes: Abril**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Participar en actividades recreativas y de entretención como instancias de fomento de la sana convivencia escolar en la comunidad educativa. | |
| Actividad N° 6 | Día de la Actividad Física.  En el patio de la escuela, los niños y niñas participan de circuito motriz con obstáculos y diversos elementos tales como, mancuernas, cuerdas, conos, etc. Reflexionan en conjunto sobre la importancia de la actividad física y la vida saludable para el cuidado de nuestro cuerpo.. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Viernes 5 de Abril |
| Término | Viernes 5 de Abril |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Artículos deportivos |
| Humanos | Profesoras, Técnicos , niños y niñas |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, parlante, micrófono. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Preguntas específicas a los estudiantes. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | No aplica. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Participar en actividades recreativas y de entretención como instancias de fomento de la sana convivencia escolar en la comunidad educativa. | |
| Actividad N° 7 | Día de la convivencia escolar.  Se realiza un Acto de celebración en el patio de la escuela, en el cual cada curso junto a su profesora y técnico presentan un número artístico a elección y las docentes junto a las asistentes de la educación presentan una canción infantil para los niños y niñas de la escuela. Para finalizar se realiza una convivencia grupal donde los niños y niñas comparten y disfrutan de su colación. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Viernes 26 de Abril |
| Término | Viernes 26 de Abril |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Mesas, sillas, alimentos para compartir. |
| Humanos | Profesoras, Técnicos , niños y niñas |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, parlante, micrófono. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Preguntas específicas a los estudiantes. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Apoderados (alimentos) | |

* **Mes: Mayo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Participar en actividades recreativas y de entretención como instancias de fomento de la sana convivencia escolar en la comunidad educativa. | |
| Actividad N° 8 | Día del estudiante.  Se les entrega a los niños medallas de súper héroes, realizan distintas actividades recreativas. Comparten en convivencia grupal en el patio de la escuela. Se desarrollan diversos juegos como: bombillas en el pelo, pinta caritas, baile entretenido. Participan con entusiasmo en show de animador infantil. Disfrutan y comparten experiencias recreativas con pares y adultos. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Viernes 10 de Mayo |
| Término | Viernes 10 de Mayo |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Mesas, sillas, globos, bombillas, medallas plastificadas, maquillaje infantil, alimentos para compartir. |
| Humanos | Profesoras, Técnicos , niños y niñas, animador infantil. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, parlante, micrófono. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Preguntas específicas a los estudiantes. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Corporación Educacional Aconcagua  Apoderados (alimentos). | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Favorecer el desarrollo de acciones y estrategias orientadas a establecer en la escuela una cultura y política de sana convivencia escolar. | |
| Actividad N° 9 | Semana de la Educación Artística.  Se realizan diferentes técnicas plásticas, tales como: Pintura con témpera aguada, estampado, etc. Cada curso se organiza de acuerdo a las manifestaciones artísticas que existen. Al finalizar la semana, se realiza una exposición de las creaciones artísticas de los estudiantes, en el Museo Los Chavitos. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Lunes 13 de Mayo |
| Término | Viernes 17 de Mayo |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Mesas, sillas, útiles escolares. |
| Humanos | Profesoras, Técnicos, niños y niñas. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, parlante, micrófono. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Preguntas específicas a los estudiantes, obras artísticas. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | No aplica | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Reconocer y respetar la diversidad cultural, religiosa y étnica de todos los integrantes de la comunidad educativa. | |
| Actividad N° 10 | Día Internacional de las Familias.  Se realizará un video para las familias, reconociendo su importancia en el desarrollo integral del alumno, también los niños prepararán un regalo para sus familias. Los alumnos confeccionan marco de foto junto con un dibujo de su familia. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Miércoles 15 de Mayo |
| Término | Miércoles 15 de Mayo |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Mesas, sillas, útiles escolares, fotografías. |
| Humanos | Profesoras, Técnicos, niños y niñas. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, computadores, internet. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Preguntas específicas a los estudiantes. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | No aplica | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Favorecer el desarrollo de acciones y estrategias orientadas a establecer en la escuela una cultura y política de sana convivencia escolar. | |
| Actividad N° 11 | Semana de la Seguridad escolar y parvularia.  La escuela realizará actividades relacionadas con la seguridad escolar, en cada curso, considerando las sugerencias entregadas por MINEDUC. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Lunes 27 de Mayo |
| Término | Viernes 31 de Mayo |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Mesas, sillas, útiles escolares, elementos de seguridad escolar. |
| Humanos | Profesoras, Técnicos, niños y niñas, carabineros. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, parlante, micrófono, computadores, pantallas de TV, internet. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Preguntas específicas a los estudiantes. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | No aplica | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Participar en actividades recreativas y de entretención como instancia de fomento de la sana convivencia escolar en la comunidad educativa. | |
| Actividad N° 12 | Día del Juego en la educación parvularia.  Las técnico en párvulo de la escuela elaboran cuatro estaciones de juego en el patio de la escuela para que los niños y niñas puedan participar. Los niños eligen el juego y se van turnando en las estaciones para que puedan completar cada uno. Comparten experiencias y disfrutan junto a sus compañeros, profesoras y técnicos. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Martes 28 de Mayo |
| Término | Martes 28 de Mayo |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Mesas, sillas, útiles escolares, elementos para los stand de juegos. |
| Humanos | Profesoras, Técnicos, niños y niñas. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, parlante, micrófono. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Preguntas específicas a los estudiantes. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | No aplica | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Participar en actividades recreativas y de entretención como instancia de fomento de la sana convivencia escolar en la comunidad educativa. | |
| Actividad N° 13 | Fiesta de Inicio de las Vacaciones de Invierno.  Los niños y niñas de la escuela participan en fiesta de celebración y convivencia grupal en cada curso. Se llevan un recuerdo o incentivo. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Martes 18 de Junio |
| Término | Martes 18 de Junio |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Mesas, sillas, salas de clase, útiles escolares, globos, inflador eléctrico, alimentos para compartir |
| Humanos | Profesoras, Técnicos, niños y niñas. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, parlante, micrófono, pantallas de TV, computador.. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Preguntas específicas a los estudiantes. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Apoderados (alimentos) | |

* **Mes: Julio**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Favorecer el desarrollo de acciones y estrategias orientadas a establecer en la escuela una cultura y política de sana convivencia escolar. | |
| Actividad N° 14 | Cuidemos el medio ambiente.  Se invita a los apoderados a participar en actividades para hermosear nuestra escuela.  Se continúan desarrollando las campañas de reciclaje: Tapitas por la vida y reciclaje de papel para plasmar el sello ecológico de la escuela. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Miércoles 31 de Julio |
| Término | Miércoles 31 de Julio |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Mesas, sillas, salas de clase, patio de la escuela, plantas. |
| Humanos | Profesoras, Técnicos, niños y niñas, apoderados.. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, parlante, micrófono. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Preguntas específicas a los estudiantes y a los apoderados. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Corporación Educacional Aconcagua  Apoderados (plantas) | |

* **Mes: Agosto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Participar en actividades recreativas y de entretención como instancia de fomento de la sana convivencia escolar en la comunidad educativa. | |
| Actividad N° 15 | Semana Aniversario de la Escuela de Lenguaje Los Chavitos.  Durante la semana se realizan diversas actividades para celebrar el aniversario de la escuela. Los cursos se organizan por alianzas de acuerdo a un color, junto a sus profesoras y técnicos. Se invita a algunos apoderados a la escuela para participar de juegos y competencias. Se comparte y se disfruta con toda la comunidad escolar. Se termina con una caravana por las calles de Batuco con la comunidad educativa de la escuela. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Lunes 5 de Agosto |
| Término | Viernes 9 de Agosto |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Mesas, sillas, patio de la escuela. |
| Humanos | Profesoras, Técnicos, niños y niñas, apoderados. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, parlante, micrófono. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Preguntas específicas a los estudiantes | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Corporación Educacional Aconcagua (premio alianza ganadora) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Participar en actividades recreativas y de entretención como instancia de fomento de la sana convivencia escolar en la comunidad educativa. | |
| Actividad N° 16 | Día del Niño y la Niña.  Los estudiantes participan de una función de magia para celebrar este día especial. Esta actividad se realizará en galpón del club deportivo La Estrella, con todos los niños y niñas de la escuela, en una sola jornada. Se les entrega un recuerdo de este día. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Lunes 12 de Agosto |
| Término | Lunes 12 de Agosto |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Mesas, sillas, galpón cancha La Estrella. |
| Humanos | Profesoras, Técnicos, niños y niñas, mago infantil. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, parlante, micrófono, equipo de amplificación. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Preguntas específicas a los estudiantes | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Corporación Educacional Aconcagua | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Favorecer el desarrollo de acciones y estrategias orientadas a establecer en la escuela una cultura y política de sana convivencia escolar. | |
| Actividad N° 17 | Campaña Solidaria.  Se reciben las tapitas plásticas para la campaña “Tapas por la Vida” de la Fundación Oncogar, haciendo entrega de las tapas recolectadas a la escuela Los Exploradores para las “Damas de Café”. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Lunes 26 de Agosto |
| Término | Lunes 26 de Agosto |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Tapitas plásticas. |
| Humanos | Profesoras, Técnicos, niños y niñas. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, parlante, micrófono. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Preguntas específicas a los estudiantes | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | No aplica. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Valorar, respetar y conmemorar acontecimientos significativos para los integrantes de la comunidad educativa. | |
| Actividad N° 18 | Día de la Técnico en Educación Parvularia.  Se realiza un acto especial en el patio de la escuela junto con los niños, niñas y personal. Se les entrega un recuerdo de reconocimiento por el trabajo realizado a nombre de la Corporación. Celebran con sus respectivos cursos. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Miércoles 28 de Agosto |
| Término | Miércoles 28 de Agosto |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Patio de la escuela, sillas, regalo, alimentos para compartir |
| Humanos | Profesoras, Técnicos, niños y niñas. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, parlante, micrófono. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Preguntas específicas a las técnicos y estudiantes | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Corporación Educacional Aconcagua  Apoderados (alimentos, regalos) | |

* **Mes: Septiembre**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Valorar, respetar y conmemorar acontecimientos significativos para los integrantes de la comunidad educativa. | |
| Actividad N° 19 | Día de los Pueblos Originarios.  Cada curso realiza una presentación en su sala de algún pueblo originario (Pascuenses, Mapuches, Selk man y Aymaras), exponiendo sus principales características: alimentación, vestuario, música y zona en la que se ubican. Los estudiantes van pasando por cada sala para conocer el pueblo originario presentado. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Jueves 5 de Septiembre |
| Término | Jueves 5 de Septiembre |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Salas de clase, mesas, sillas, útiles escolares, elementos de las culturas indígenas chilenas para exposición. |
| Humanos | Profesoras, Técnicos, niños y niñas. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, parlante, micrófono, pantallas TV, internet, impresora. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Preguntas específicas a los estudiantes | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | No aplica. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Valorar, respetar y conmemorar acontecimientos significativos para los integrantes de la comunidad educativa. | |
| Actividad N° 20 | Fiestas patrias y día de las glorias del ejército.  Acto fiestas patrias. donde los estudiantes presentan por curso, diferentes bailes folclóricos de Chile, típicos de cada zona.  Los apoderados de cada curso se organizan para vender alimentos típicos chilenos en diferentes stands. Comparten y colaboran. | |
| Lugar | Por definir | |
| Fechas | Inicio | Jueves 12 de Septiembre |
| Término | Jueves 12 de Septiembre |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Escenario, escenografía, sillas, mesas, alimentos para vender |
| Humanos | Profesoras, Técnicos, niños y niñas, apoderados.. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, parlante, micrófono, equipo de amplificación. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Preguntas específicas a los estudiantes, apoderados, personal. Evaluación de grupal de la actividad. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Corporación Educacional Aconcagua | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Favorecer el desarrollo de acciones y estrategias orientadas a establecer en la escuela una cultura y política de sana convivencia escolar. | |
| Actividad N° 21 | Día Internacional de la Paz.  Los alumnos conocen e implementan el rincón de la paz en cada sala, un espacio que les permite controlar sus emociones. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Lunes 23 de Septiembre |
| Término | Lunes 23 de Septiembre |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Salas de clase, mesas sillas, útiles escolares, elementos necesarios para el rincón de la paz. |
| Humanos | Profesoras, Técnicos, niños y niñas. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, pantallas de TV. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Preguntas específicas a los estudiantes. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | No aplica. | |

* **Mes: Octubre**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Valorar, respetar y conmemorar acontecimientos significativos para los integrantes de la comunidad educativa. | |
| Actividad N° 22 | Día de las Asistentes de la Educación.  Se realiza un acto especial en el patio de la escuela junto con los niños, niñas y personal. Se les entrega un recuerdo de reconocimiento por el trabajo realizado a nombre de la Corporación y se les da un mensaje especial.. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Martes 1 de Octubre |
| Término | Martes 1 de Octubre |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Patio de la escuela, mesas, sillas, útiles escolares, regalos. |
| Humanos | Profesoras, Técnicos, niños y niñas, asistentes de la educación.. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, parlante, micrófono. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Preguntas específicas a los estudiantes y a las asistentes. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Corporación Educacional Aconcagua | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Valorar, respetar y conmemorar acontecimientos significativos para los integrantes de la comunidad educativa. | |
| Actividad N° 23 | Día del/la Profesor/a.  En el patio de la escuela, se realiza acto especial con los niños y niñas para saludar a las profesoras de la escuela. Se les un mensaje sobre la función que realizan en la escuela y se le entrega un reconocimiento a nombre de la Corporación. Realizan una celebración por sala, con convivencia. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Martes 16 de Octubre |
| Término | Martes 16 de Octubre |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Patio de la escuela, mesas, sillas, útiles escolares, regalos. |
| Humanos | Profesoras, Técnicos, niños y niñas. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, parlante, micrófono. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Preguntas específicas a los estudiantes y a las profesoras. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Corporación Educacional Aconcagua | |

* **Mes: Noviembre**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Participar en actividades recreativas y de entretención como instancia de fomento de la sana convivencia escolar en la comunidad educativa. | |
| Actividad N° 24 | Día de la Educación Parvularia.  Participan de la presentación de una obra de teatro infantil en cancha La Estrella. Escuchan con atención mensaje entregado, responden a preguntas realizadas. Disfrutan y comparten con sus pares y adultos. | |
| Lugar | Galpón Cancha La Estrella | |
| Fechas | Inicio | Viernes 22 de Noviembre |
| Término | Viernes 22 de Noviembre |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Escenario, escenografía, sillas de los niños, sillas de adultos. |
| Humanos | Profesoras, Técnicos, niños, niñas, grupo de teatro infantil. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, parlante, micrófono, equipo de amplificación. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Preguntas específicas a los estudiantes. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Corporación Educacional Aconcagua | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Valorar, respetar y conmemorar acontecimientos significativos para los integrantes de la comunidad educativa. | |
| Actividad N° 25 | Día de la Fonoaudióloga.  En el patio de la escuela, se realiza acto especial con los niños y niñas para saludar a la fonoaudióloga de la escuela. Se le entrega un mensaje de reconocimiento por su función en la escuela y un reconocimiento a nombre de la Corporación. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Viernes 22 de Noviembre |
| Término | Viernes 22 de Noviembre |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Patio de la escuela, sillas, regalo. |
| Humanos | Profesoras, Técnicos, niños y niñas, fonoaudióloga. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, parlante, micrófono. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Preguntas específicas a los estudiantes y a la fonoaudióloga. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Corporación Educacional Aconcagua | |

* **Mes: Diciembre**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Favorecer el desarrollo de acciones y estrategias orientadas a establecer en la escuela una cultura y política de sana convivencia escolar. | |
| Actividad N° 26 | Día internacional de la inclusión social y la no discriminación.  Observan video alusivo al tema, reflexionan, comentan, responden a preguntas realizadas y realizan dibujo. Comparten impresiones con pares y adultos sobre sus dibujos y la actividad realizada. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Martes 3 de Diciembre |
| Término | Martes 3 de Diciembre |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Salas de clase, mesas, sillas, útiles escolares. |
| Humanos | Profesoras, Técnicos, niños y niñas, |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, computador, pantallas de TV, internet. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Preguntas específicas a los estudiantes. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | No aplica | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Participar en actividades recreativas y entretenidas como instancia de fomento de la sana convivencia escolar en la comunidad educativa | |
| Actividad N° 27 | Fiesta de Navidad. Finalización año escolar 2024.  Los estudiantes participan de convivencia navideña en cada sala y actividades recreativas y juegos, en el patio de la escuela. Un animador infantil realiza estas actividades. Hay carritos de algodón, pintacaritas, globo flexia, baile entretenido para todos los estudiantes. Comparten y disfrutan con sus compañeros/as y adultos. Asiste el viejito pascuero a entregar los regalos de navidad a los niños de la escuela. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Miércoles 18 de Diciembre |
| Término | Miércoles 18 de Diciembre |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Salas de clase, mesas, sillas, regalos, globos, maquillaje infantil, carritos. |
| Humanos | Profesoras, Técnicos, niños y niñas, apoderados que colaboran, |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, parlante, micrófono. |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Preguntas específicas a los estudiantes. Evaluación grupal de la fiesta de navidad | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Corporación Educacional Aconcagua | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Diseñar y ejecutar estrategias de integración, contención y participación para los tres estamentos de la comunidad escolar | |
| Actividad N° 28 | Ceremonia Solemne de Egresos y Altas Fonoaudiológicas 2024.  Los estudiantes de Segundo Nivel de Transición que egresan de la escuela y los que obtienen el alta fonoaudiológica de Nivel Medio Mayor y Primer Nivel de Transición, participan en esta ceremonia, ensayando previamente cada momento y presentándose el día correspondiente con respeto, entusiasmo y colaboración. Asisten también a esta ceremonia los padres y familiares directos de los niños y niñas. Se despide a los estudiantes, deseándoles éxito y felicidad en la próxima etapa que iniciarán. | |
| Lugar | Salón de eventos Agua Potable Batuco. | |
| Fechas | Inicio | Jueves 19 de Diciembre |
| Término | Jueves 19 de Diciembre |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo. |
| Recursos | Materiales | Escenario, escenografía, sillas de niños, sillas de adultos, materiales para decoración, arreglos florales. |
| Humanos | Profesoras, Técnicos, niños y niñas, apoderados. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, equipo de amplificación, computador. |
| Cobertura | 100 % estudiantes de Segundo Nivel de Transición, estudiantes con alta fonoaudiológica de NMM y PNT. | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Evaluación grupal de la ceremonia. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Corporación Educacional Aconcagua | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Favorecer el desarrollo de acciones y estrategias orientadas a establecer en la escuela una cultura y política de sana convivencia escolar. | |
| Actividad N° 29 | Salidas pedagógicas año escolar 2024.  Se realizarán salidas pedagógicas, correspondientes al término de las Unidades de Aprendizaje que así lo requieran para fortalecer, retroalimentar y complementar con experiencias en terreno y de manera concreta, los aprendizajes adquiridos. Los estudiantes deben respetar las normas establecidas para participar en estas salidas pedagógicas. Se solicitará la colaboración de dos o tres apoderados por curso, que colaborarán con la profesora en el cuidado de los niños durante toda la experiencia de aprendizaje. | |
| Lugar | Lugares específicos de cada salida pedagógica. | |
| Fechas | Inicio | Agosto |
| Término | Noviembre |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe y Técnicos en párvulo, apoderados seleccionados. |
| Recursos | Materiales | Buses, distintivos, botiquín, colaciones, mochilas, entradas al zoológico, dinero de entradas. |
| Humanos | Profesoras, Técnicos, niños y niñas, apoderados seleccionados. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, megáfono. |
| Cobertura | 100 % matrícula de la escuela. | |
| Medios de verificación | Fotografías, planificación, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Evaluación grupal de salida pedagógica. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Corporación Educacional Aconcagua (Buses)  CGP Los Chavitos.  Apoderados (entradas) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Desarrollar actividades de contención socio emocional y de autocuidado para toda la comunidad escolar, que fomenten el desarrollo de valores significativos en cada estamento y beneficien la salud física y mental. | |
| Actividad N° 30 | Derivaciones a especialistas.  A través de la observación directa y en las interacciones cotidianas de los niños y niñas dentro y fuera de la sala de clases, se detectarán casos de estudiantes que requieran de la intervención de un especialista para mejorar su comportamiento en la escuela y en el hogar. Se realizarán entrevistas personales con la profesora, equipo de convivencia escolar y apoderado del niño/a en cuestión. Se determinarán líneas de acción, se orientará sobre el especialista que requiere el estudiante de acuerdo a cada caso y se realizará un seguimiento de caso, citando al apoderado cuando sea necesario. Se le entregará un Informe y el apoderado debe firmar su compromiso a realizar lo sugerido para el bienestar integral del niño, de su entorno escolar y familiar. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Marzo |
| Término | Segunda semana de Diciembre |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, Profesoras Jefe. |
| Recursos | Materiales | Sala de reuniones, mesa, sillas, hojas blancas, lápices, cuaderno. |
| Humanos | Profesoras, Equipo de convivencia escolar, apoderados, niños. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, impresora. |
| Cobertura | Casos específicos de algunos estudiantes. | |
| Medios de verificación | Registro en Bitácora de convivencia escolar, registro de entrevista a apoderados, Informes, Compromiso firmado por el apoderado. | |
| Evaluación | Seguimiento y monitoreo de cada caso | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Apoderados (especialistas)  Sistema de salud público. | |

**ESTAMENTO: PERSONAL.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Favorecer el desarrollo de acciones y estrategias orientadas a establecer en la escuela una cultura y política de sana convivencia escolar. | |
| Actividad N° 1 | Almuerzo de Bienvenida año escolar 2024.  Se realiza un almuerzo de bienvenida para todo el personal de la escuela para dar inicio al año escolar 2024, durante la hora de colación del personal. Se desarrolla una convivencia, se da un mensaje de bienvenida para todas las trabajadoras de la escuela. Comparten y disfrutan de la actividad. | |
| Lugar | Escuela Especial de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Miércoles 28 de Febrero |
| Término | Miércoles 28 de Febrero |
| Responsable | Cargo | Corporación, equipo de convivencia escolar |
| Recursos | Materiales | Sala de clases, mesas, sillas, almuerzos. |
| Humanos | Equipo directivo, encargada de convivencia escolar, profesoras, técnicos, asistentes de la educación. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, pantalla TV, computador, internet. |
| Cobertura | 100 % personal de la escuela. | |
| Medios de verificación | Fotografías, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Evaluación grupal, preguntas dirigidas. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Corporación Educacional Aconcagua. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Comprometer a toda la comunidad escolar del establecimiento en prácticas que promuevan el buen trato entre todos y todas dentro de una sana convivencia escolar. | |
| Actividad N° 2 | Reuniones técnico pedagógicas con la participación de Directora (UTP), Encargada de convivencia escolar, profesoras (y técnicos).  Se realizan reuniones técnicas periódicas a comienzos y fines de mes, entre Directora, Encargada de convivencia escolar y profesoras para informar, planificar y organizar las actividades pedagógicas en forma mensual y tratar casos específicos de la comunidad educativa en general. Se amplían los canales de comunicación, se utiliza el diálogo como herramienta fundamental para expresar opiniones e ideas a cerca del quehacer pedagógico que se está realizando, trabajando colaborativamente en beneficio del proyecto educativo institucional, promoviendo una sana la convivencia escolar. Se establece el cronograma correspondiente a cada Unidad de Aprendizaje en los meses que corresponde para compartirlo con docentes, técnicos y apoderados. La Directora se reúne además con las técnicos para informar sobre las actividades mensuales a desarrollar, recogiendo aportes significativos que ellas también pueden otorgar para el desarrollo de dichas experiencias de aprendizaje. | |
| Lugar | Escuela Especial de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Marzo |
| Término | Diciembre |
| Responsable | Cargo | Directora, Encargada de convivencia escolar |
| Recursos | Materiales | Sala de clases, mesas, sillas, cuadernos lápices, calendario escolar, calendario anual, planes por normativa. |
| Humanos | Equipo directivo, encargada de convivencia escolar, profesoras, técnicos, asistentes de la educación, hojas blancas. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, computador, impresora |
| Cobertura | 100 % personal de la escuela. | |
| Medios de verificación | Fotografías, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Evaluación grupal, preguntas dirigidas. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | No aplica. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | 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. | |
| Actividad N° 3 | Primera sesión del Consejo Escolar.  Participan los representantes de cada estamento de la comunidad escolar del establecimiento, en modalidad online. Se da a conocer información importante de la escuela y se expone la cuenta pública 2023. | |
| Lugar | Escuela de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Marzo |
| Término | Marzo |
| Responsable | Cargo | Corporación y Dirección |
| Recursos | Materiales | Mesas, sillas, útiles escolares. |
| Humanos | Funcionarias de la escuela y representante de apoderados. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, computador, aplicación MEET |
| Cobertura | 100% de la matrícula de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Preguntas específicas | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | No aplica | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Propiciar instancias de discusión y reflexión sobre lo que implica una buena convivencia escolar que involucre a todos los actores de la comunidad educativa. | |
| Actividad N° 4 | Jornada de Revisión Reglamento Interno 2024.  Se realiza una actividad grupal para conocer y reflexionar sobre el reglamento interno del establecimiento, según las orientaciones entregadas por MINEDUC. | |
| Lugar | Escuela Especial de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Abril |
| Término | Mayo |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar |
| Recursos | Materiales | Sala de clases, mesas, sillas, alimentos para compartir. |
| Humanos | Equipo directivo, encargada de convivencia escolar, profesoras, técnicos, asistentes de la educación. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, pantalla TV, computador, internet. |
| Cobertura | 100 % personal de la escuela. | |
| Medios de verificación | Fotografías, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Evaluación grupal, preguntas dirigidas. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Personal, donaciones. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Diseñar y ejecutar estrategias de integración, contención y participación para los tres estamentos de la comunidad escolar | |
| Actividad N° 5 | Encuesta de intereses personal de la escuela 2024.  A través de formulario Drive, se aplica una encuesta al personal del establecimiento para conocer sus intereses con respecto a inquietudes, necesidades, actividades y jornadas de autocuidado que apunten al desarrollo del bienestar integral, el desarrollo profesional y la convivencia entre los miembros adultos de la comunidad educativa. | |
| Lugar | Escuela Especial de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Mayo |
| Término | Mayo |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar |
| Recursos | Materiales | Salas de clases. |
| Humanos | Equipo directivo, encargada de convivencia escolar, personal de la escuela. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, pantalla TV, computador, internet, formulario Drive. |
| Cobertura | 100 % personal de la escuela. | |
| Medios de verificación | Fotografías, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Evaluación grupal.. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | No aplica. | |
| Objetivo específico | Desarrollar actividades de contención socio emocional y de autocuidado para toda la comunidad escolar, que fomenten el desarrollo de valores significativos en cada estamento y beneficien la salud mental. | |
| Actividad N° 6 | Talleres de Autocuidado personal.  Se realizan diversos talleres de autocuidado, tales como: yoga, relajación, jornadas de actividad física, desayunos, almuerzos, juegos colectivos, etc., para que participe cada una de las integrantes del personal de la escuela, fortaleciendo así su salud emocional y física y el trabajo en equipo. | |
| Lugar | Escuela Especial de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Junio |
| Término | Noviembre |
| Responsable | Cargo | Corporación, equipo de convivencia escolar |
| Recursos | Materiales | Salas de clases, patio de la escuela, elementos de cada taller |
| Humanos | Equipo directivo, encargada de convivencia escolar, personal de la escuela. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, pantalla TV, computador, internet. |
| Cobertura | 100 % personal de la escuela | |
| Medios de verificación | Fotografías, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Evaluación grupal.. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Corporación Educacional Aconcagua | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Brindar instancias de capacitación al personal de la escuela, en temas relacionados con su desarrollo profesional docente y que promuevan la buena convivencia escolar en el establecimiento. | |
| Actividad N° 7 | Cursos de capacitación para Docentes y Asistentes de la Educación.  Se recogen los intereses y necesidades de cada integrante del personal de la escuela con respecto a los cursos de capacitación que realizarán durante el año escolar. Se buscan las instituciones que imparten estas capacitaciones (modalidad y costos) y se efectúan los contactos pertinentes para llevar a cabo dichos cursos. Posterior a las capacitaciones, se realizarán reuniones de retroalimentación para incorporar lo aprendido en las prácticas pedagógicas que se realizan con los estudiantes. | |
| Lugar | Escuela Especial de Lenguaje Los Chavitos o modalidad online. | |
| Fechas | Inicio | Junio |
| Término | Diciembre |
| Responsable | Cargo | Corporación, equipo de convivencia escolar |
| Recursos | Materiales | Salas de clases, sillas, mesas, hojas, cuadernos, lápices, elementos de cada curso. |
| Humanos | Equipo directivo, encargada de convivencia escolar, personal de la escuela. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, pantalla TV, computador, internet, impresora. |
| Cobertura | 100 % personal de la escuela. | |
| Medios de verificación | Fotografías, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Evaluación grupal, encuesta de satisfacción. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Corporación Educacional Aconcagua | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Participar en actividades recreativas y de entretención como instancia de fomento de la sana convivencia escolar en la comunidad educativa. | |
| Actividad N° 8 | Actividades de esparcimiento, diversión y celebración.  Durante el año escolar se realizarán diferentes actividades con el personal de la escuela como: celebración de cumpleaños, salidas grupales, paseos, juegos colectivos (dentro y fuera del establecimiento), con el fin de que el personal se pueda relajar, compartir y conocerse un poco más fuera del ámbito laboral. | |
| Lugar | Escuela Especial de Lenguaje Los Chavitos/ Lugares de salidas grupales | |
| Fechas | Inicio | Marzo |
| Término | Diciembre |
| Responsable | Cargo | Corporación, equipo de convivencia escolar |
| Recursos | Materiales | Salas de clases, comedor, patio de la escuela, elementos para cada actividad. |
| Humanos | Equipo directivo, encargada de convivencia escolar, personal de la escuela. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, parlante, micrófono, pantalla TV, computador, internet, impresora. |
| Cobertura | 100 % personal de la escuela. | |
| Medios de verificación | Fotografías, registro en Bitácora de convivencia escolar. | |
| Evaluación | Evaluación grupal, encuesta de satisfacción | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Corporación Educacional Aconcagua  Salidas grupales, regalo de cumpleaños (personal de la escuela). | |

**J.3.- ESTAMENTO: PADRES, MADRES Y APODERADOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | 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. | |
| Actividad N° 1 | Reuniones de Apoderados/as.  Se realizarán reuniones de apoderados mes por medio, a cargo de la profesora jefe. Serán presenciales y se llevarán a cabo en dos días del mes correspondiente a cada jornada, a las 16:30 horas. Se tratarán temas relevantes a nivel de escuela, del curso, panorama grupal y el proceso de aprendizaje de los estudiantes, así como también temas relacionados con orientaciones para los padres relacionados con la crianza, herramientas pedagógicas y de contingencia. | |
| Lugar | Escuela Especial de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Abril |
| Término | Diciembre |
| Responsable | Cargo | Dirección, Equipo de convivencia escolar, Profesoras |
| Recursos | Materiales | Salas de clases, mesas, sillas, cuadernos, hojas blancas, lápices, elementos de cada reunión. |
| Humanos | Directora, Encargada de convivencia escolar, Profesoras, Técnicos, Asistentes de la educación, Apoderados. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, pantalla TV, computador, internet, impresora. |
| Cobertura | 100 % apoderados | |
| Medios de verificación | Fotografías, tabla temática de reunión de apoderados, registro en Bitácora de convivencia escolar., registro de asistencia a reunión de apoderados. | |
| Evaluación | Evaluación grupal, encuesta de satisfacción. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Apoderados (cuotas, rifas) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Diseñar y ejecutar estrategias de integración, contención y participación para los tres estamentos de la comunidad escolar. | |
| Actividad N° 2 | Sistema de Becas para Furgón escolar y Guardería.  La Corporación educacional Aconcagua dispone de un furgón escolar para transportar a los estudiantes que es totalmente gratuito para las familias de la escuela que vivan en Batuco. Hay también un convenio con un transporte escolar, para las familias que viven fuera del radio de la localidad de Batuco, en las parcelas más alejadas de la escuela. La Corporación financia el 50% del arancel que cobra este furgón escolar.  También existe convenio con una guardería que atiende a los estudiantes que asisten a la escuela y cuyas familias no tienen redes de apoyo para cuidar a los niños mientras ellos trabajan. Son cupos limitados. Se le cancela el 100% o el 50% del arancel que cobra la guardería, dependiendo de la situación que presentan las familias postulantes. | |
| Lugar | Escuela Especial de Lenguaje Los Chavitos/ Guardería | |
| Fechas | Inicio | Marzo |
| Término | Diciembre |
| Responsable | Cargo | Corporación, Directora, Encargada de guardería. |
| Recursos | Materiales | Furgón escolar, guardería. |
| Humanos | Directora, docentes, asistentes de la educación, apoderados, transportista escolar, encargada de guardería. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares. |
| Cobertura | 100 % apoderados | |
| Medios de verificación | Encuesta de satisfacción a apoderados de la escuela. | |
| Evaluación | Evaluación grupal, encuesta de satisfacción. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Corporación Educacional Aconcagua | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Favorecer el desarrollo de acciones y estrategias orientadas a establecer en la escuela una cultura y política de sana convivencia escolar con todos los actores educativos. | |
| Actividad N° 3 | Encuesta Inicial a las familias de la escuela año 2024.  Se realizará una encuesta a través de formulario Drive para determinar la situación socio emocional y económica de las familias de la escuela y las proyecciones que tienen para este año escolar. Se analizará la encuesta y los intereses que presentan ellos para tratar en los temas de talleres y escuelas para padres durante el año 2024. | |
| Lugar | Escuela Especial de Lenguaje Los Chavitos/ Modalidad online | |
| Fechas | Inicio | Mayo |
| Término | Mayo |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar. |
| Recursos | Materiales | Escritorio, sillas. |
| Humanos | Equipo de convivencia escolar, Profesoras, Apoderados. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, computador, internet, encuesta formulario Drive, grupos de WhatsApp de cada curso. |
| Cobertura | 100 % apoderados | |
| Medios de verificación | Registro en Bitácora de convivencia escolar, respuestas formulario drive. | |
| Evaluación | Respuestas encuesta formulario Drive | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | No aplica. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Desarrollar actividades de contención socio emocional y de autocuidado para toda la comunidad escolar, que fomenten el desarrollo de valores significativos en cada estamento y beneficien la salud física y mental. | |
| Actividad N° 4 | Talleres de habilidades parentales y escuelas para padres, con la participación de especialistas.  Se realizarán talleres y/o escuelas para padres dirigidos a los apoderados, de acuerdo a intereses y necesidades que manifiesten con respecto a habilidades parentales, problemáticas de crianza o socioemocionales, con la participación de un especialista. De esta manera, se promoverá el bienestar integral de los estudiantes y sus familias para apoyar integralmente el proceso educativo de los niños/as en la escuela y en el hogar. | |
| Lugar | Escuela Especial de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Agosto |
| Término | Noviembre |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar. |
| Recursos | Materiales | Salas de clase, escritorio, sillas, cuadernos, lápices, hojas blancas. |
| Humanos | Equipo de convivencia escolar, Profesoras, Especialista, Apoderados. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, computador, internet, pantallas de TV. |
| Cobertura | 100 % apoderados | |
| Medios de verificación | Registro en Bitácora de convivencia escolar, registro de asistencia a talleres y/o escuelas para padres. | |
| Evaluación | Evaluación grupal, encuesta de satisfacción. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Corporación Educacional Aconcagua | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Favorecer el desarrollo de acciones y estrategias orientadas a establecer en la escuela una cultura y política de sana convivencia escolar. | |
| Actividad N° 5 | Entrevistas personales a Apoderados.  Se realizarán entrevistas personales a apoderados de estudiantes de la escuela, que presenten dificultades en su comportamiento habitual para determinar situación familiar y personal del niño/a, con el fin de determinar estrategias de intervención en el aula y en el hogar, derivación a especialista si es necesario y realizar seguimiento de caso. | |
| Lugar | Escuela Especial de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Marzo |
| Término | Diciembre |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, profesoras. |
| Recursos | Materiales | Mesa de reunión, sillas, cuaderno, lápices, hojas blancas, registro de entrevista personal. |
| Humanos | Equipo de convivencia escolar, Profesoras, Apoderados. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, computador, impresora. |
| Cobertura | Apoderados casos específicos. | |
| Medios de verificación | Registro en Bitácora de convivencia escolar, registro de entrevista personal firmada por el apoderado. | |
| Evaluación | Evaluación grupal, seguimiento de caso. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | No aplica. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | 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. | |
| Actividad N° 6 | Visitas Domiciliarias.  Se realizarán visitas domiciliarias a hogares de estudiantes de la escuela, que se encuentren con problemas de salud importantes o que estén con inasistencias prolongadas, para determinar su situación personal, familiar y problemáticas que los estén afectando, elaborando así un plan de acción a seguir para regresar a la escuela y efectuar un monitoreo de caso en cada situación presentada. Se dejará registro de la visita domiciliaria realizada. | |
| Lugar | Escuela Especial de Lenguaje Los Chavitos/ Hogares de los estudiantes | |
| Fechas | Inicio | Marzo |
| Término | Diciembre |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, profesoras (si es necesario). |
| Recursos | Materiales | Registro de visita domiciliaria, lápices, hojas blancas, hogares de los niños. |
| Humanos | Equipo de convivencia escolar, Profesoras, Apoderados. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, computador, impresora. |
| Cobertura | Hogares de niños que requieren visita domiciliaria. | |
| Medios de verificación | Registro en Bitácora de convivencia escolar, registro de visita domiciliaria firmada por el apoderado. | |
| Evaluación | Seguimiento de caso. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | No aplica. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Favorecer el desarrollo de acciones y estrategias orientadas a establecer en la escuela una cultura y política de sana convivencia escolar. | |
| Actividad N° 7 | Actividades de Inclusión de la Familia en la Escuela.  Se realizarán diversas actividades pedagógicas durante el año escolar, de acuerdo a cada Unidad de aprendizaje, donde se incluya la participación de apoderados de los estudiantes. Además de otras actividades tales como: Día de la Familia, Salidas pedagógicas, Aniversario de la escuela, Acto de fiestas patrias, Acto de navidad y Ceremonia de graduación de Segundo nivel de Transición y altas fonoaudiológicas. | |
| Lugar | Escuela Especial de Lenguaje Los Chavitos | |
| Fechas | Inicio | Marzo |
| Término | Diciembre |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar, profesoras. |
| Recursos | Materiales | Salas de clase, mesas, sillas, patio de la escuela, lugares fuera de la escuela, útiles escolares, elementos para cada actividad.. |
| Humanos | Equipo de convivencia escolar, Profesoras, Apoderados, estudiantes. |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, computador, impresora, pantallas de TV, internet. |
| Cobertura | 100 % de apoderados | |
| Medios de verificación | Registro en Bitácora de convivencia escolar, registro de visita domiciliaria firmada por el apoderado. | |
| Evaluación | Evaluación grupal, encuesta de satisfacción | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | Apoderados (útiles escolares, materiales solicitados).  Corporación (buses salidas pedagógicas, materiales solicitados). | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo específico | Favorecer el desarrollo de acciones y estrategias orientadas a establecer en la escuela una cultura y política de sana convivencia escolar con todos los actores educativos. | |
| Actividad N° 8 | Encuesta de Finalización a las familias de la escuela año 2024.  Se realizará una encuesta a través de formulario Drive para recoger la opinión de las familias sobre las actividades realizadas por la escuela durante el año escolar y el trabajo educativo llevado a cabo por las docentes, técnicos y comunidad escolar en general. Se analizará la encuesta y las respuestas dadas por ellos para ver las apreciaciones, impacto, sugerencias, comentarios y proyección escuela año 2025. | |
| Lugar | Escuela Especial de Lenguaje Los Chavitos/ Modalidad online | |
| Fechas | Inicio | Última semana de Noviembre |
| Término | Segunda semana de Diciembre |
| Responsable | Cargo | Equipo de convivencia escolar. |
| Recursos | Materiales | Sillas, escritorio. |
| Humanos | Equipo de convivencia escolar, Profesoras, Apoderados |
| Tecnológicos | Teléfonos celulares, computador, encuesta formulario Drive |
| Cobertura | 100 % de apoderados. | |
| Medios de verificación | Registro en Bitácora de convivencia escolar, respuestas formulario Drive. | |
| Evaluación | Respuestas encuesta formulario Drive. | |
| Acción PME | Dimensión Convivencia escolar | |
| Financiamiento | No aplica | |

Es importante señalar que las fotografías o videos de las actividades realizadas, con respecto al Plan de Convivencia escolar, podrán ser publicadas en la página web de la escuela o Instagram institucional 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 2024, para toda la comunidad escolar, incluyendo a los estudiantes; con el objeto de determinar las acciones que fueron efectivas y los cambios que sean necesarios realizar para la planificación del año siguiente. El proceso del análisis de la evaluación de las acciones realizadas en convivencia escolar, se llevará a cabo por el equipo de convivencia escolar de la institución.

### 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.

1. **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. | 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.  En caso de que el hecho denunciado revista carácter de delito, se deberá informar del procedimiento de denuncia obligatoria.  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. |
| INDAGATORIA | 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.  Si el hecho no constituye delito, el Encargado de Convivencia Escolar realizara la indagatoria para esclarecer los hechos. |
| 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 | El Director(a) deberá informar por escrito y entrevistar al denunciante y denunciado sobre resultados de la indagatoria realizada.  También si corresponde deberá notificar de la medida al funcionario(a) denunciada. |
| 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. |

### 

### 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

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

|  |  |
| --- | --- |
| 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.  1. 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. 2. 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 |
| Observación y atención específica del menor en la sala (relación con sus pares).  Evaluar derivación con especialistas.  Acompañamiento emocional al niño o niña afectado/a.  Entrevista con apoderado para conocer el contexto del niño/a. | Denuncia del caso a la autoridad competente.  Seguimiento del caso  Contacto permanente con OPD Lampa y asistente social encargada del caso.  Facilitar redes de apoyo y difusión en caso de requerir ayuda solidaria.  Orientación a la familia respecto al cumplimiento de derechos y deberes de niñas y niñas. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Responsable del Seguimiento | Encargado de Convivencia Escolar y Equipo de convivencia escolar. |

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

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

|  |
| --- |
| Protocolo de actuación en caso de responsabilidad de los padres, tutores, y/o apoderados, familiares o cercanos a la familia. |
| 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. Dicha denuncia deberá ser realizada al encargado de convivencia escolar; en el caso de que éste no estuviera al Director del establecimiento o en su defecto a algún integrante del equipo de convivencia escolar. En el caso de que el Encargado de Convivencia reciba el testimonio del estudiante que, supuestamente, es víctima de abuso sexual; acogiendo al estudiante, lo conducirá de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista, que será realizada por dos personas.  2. La persona que recepciona la denuncia deberá notificar a la Dirección del Establecimiento sobre dicha denuncia.  3. El Director(a) del Establecimiento junto al Encargado de Convivencia escolar deberán contactar telefónicamente al o los apoderados para citarlos de manera urgente a una entrevista presencial sobre la sospecha de situación de abuso o maltrato que afecta al niño o niña, dentro de las 24 horas que siguen a la recepción de la denuncia. En dicha entrevista se informará sobre la denuncia obligatoria que debe realizar la escuela a las autoridades pertinentes; dejando constancia por escrito de la entrevista realizada. En el caso de fallar el contacto telefónico, se visitará el domicilio de la familia del estudiante para citarlos a dicha entrevista. Si ninguna de las dos medidas de contacto resultaran efectivas, se dejará registrado como evidencia, e inmediatamente la Directora junto con el encargado de convivencia escolar (o un integrante del equipo de convivencia escolar), acudirán a la fiscalía o policías para hacer la denuncia correspondiente.   * Si algún padre, apoderado y/o tutor fuese responsable del maltrato, se procederá a notificarle que el establecimiento denunciará el hecho a las Policías, Fiscalía o Tribunales de Justicia.   4. En caso de imposibilidad del Director(a) del establecimiento educacional para realizar la denuncia, el encargado de convivencia escolar u otro integrante del equipo de convivencia escolar denunciará de manera inmediata y con plazo máximo de 24 horas a las policías, fiscalía o tribunal de justicia luego de haber recibido la denuncia.  5. El Director y el equipo de convivencia escolar redactarán un informe concluyente con las entrevistas realizadas a los involucrados en la denuncia por sospecha de abuso o maltrato al niño o niña perteneciente a la escuela, el cual se entregará a las autoridades competentes, en caso de que lo soliciten; teniéndose como evidencia y antecedente de los hechos ocurridos.  6. El seguimiento del caso de sospecha de abuso o maltrato hacia un estudiante, que asista al establecimiento, se desarrollará a través de las siguientes acciones:  a). El encargado de convivencia escolar recogerá información sobre las observaciones realizadas al niño o niña, a través de una entrevista al profesor jefe; después de dos semanas ocurridos los hechos; con respecto a su comportamiento en clase, participación y estado de ánimo; registrando los datos obtenidos de cómo la situación ha afectado a la o el estudiante en la hoja de registro de la bitácora de convivencia escolar.  b). Se establecerá contacto con la fiscalía para conocer si existe algún programa al que fuera derivada el niño o niña y su entorno familiar.  c). Se tomará contacto con el o los programas a los que fue derivado el estudiante para entregar información pertinente al caso.  d). Se estará en contacto con la fiscalía para conocer cómo se desarrolla el caso y se informará a ésta, la disponibilidad de la escuela para entregar la información que ellos estimen necesaria.  **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) del establecimiento. |
| 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. Dicha denuncia deberá ser realizada al encargado de convivencia escolar; en el caso de que éste no estuviera al Director del establecimiento o en su defecto a algún integrante del equipo de convivencia escolar. En el caso de que el Encargado de Convivencia reciba el testimonio del estudiante que, supuestamente, es víctima de abuso sexual o maltrato por parte de algún funcionario del establecimiento educacional, lo conducirá de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista, que será realizada por dos personas.  2. La persona que recepciona la denuncia deberá notificar a la Dirección del Establecimiento sobre dicha denuncia.  3. Si el caso que se presenta es que un apoderado, padre o tutor acude a la escuela para realizar una acusación (denuncia) en contra de algún funcionario del establecimiento, el Director(a) junto al Encargado de Convivencia escolar deberán entrevistar inmediatamente al o los apoderados del niño o niña que afecta el posible maltrato, para entregar la contención necesaria. En esta instancia se informará sobre la activación del protocolo, la denuncia obligatoria que debe realizar la escuela al Tribunal de familia o a las policías y el procedimiento a seguir ante este tipo de casos.  4. Si existiese el caso de que un funcionario del mismo establecimiento educacional acusara a otro par por sospecha de abuso sexual o maltrato; deberá dirigirse ante el Director, encargado de convivencia escolar o algún integrante del equipo de convivencia escolar para realizar esta acusación. Se llevará a cabo la entrevista a este funcionario, recogiendo todos los antecedentes del caso y activando el protocolo a seguir.  5. 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. Se le informará también de su cambio de funciones, en el caso de que sea necesario; que esta situación se mantendrá en extrema reserva al igual que su identidad, por el debido proceso al que debe ser sometido y la presunción de inocencia que existe como derecho, hasta que se tenga la sentencia y se conozca a los verdaderos responsables del hecho.  6. El Director(a) del 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. Esto será efectivo dentro de las 24 horas siguientes después de hecha la acusación.  7. 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. El seguimiento del caso de sospecha de abuso o maltrato hacia un estudiante del establecimiento y que sea acusado de este hecho algún funcionario, se desarrollará a través de las siguientes acciones:  a). Todas las entrevistas realizadas de acuerdo al caso presentado, quedarán escritas en la hoja de registro de la bitácora de convivencia escolar, recogiendo los antecedentes necesarios del hecho.  b). El encargado de convivencia escolar recogerá información sobre las observaciones realizadas al niño o niña, a través de una entrevista al profesor jefe; después de dos semanas ocurridos los hechos; con respecto a su comportamiento en clase, participación y estado de ánimo; registrando los datos obtenidos de cómo la situación ha afectado a la o el estudiante en la hoja de registro de la bitácora de convivencia escolar.  c). Se establecerá contacto con la fiscalía para conocer si existe algún programa al que fuera derivada el niño o niña y su entorno familiar.  d). Se tomará contacto con el o los programas a los que fue derivado el estudiante para entregar información pertinente al caso.  e). Se estará en contacto permanente con la fiscalía para conocer cómo se desarrolla el caso y se informará a ésta, la disponibilidad de la escuela para entregar los antecedentes que ellos estimen necesarios.  f). Elaboración de un Informe concluyente cuando la fiscalía dé por terminado el caso o se tenga la sentencia del mismo, con los antecedentes reunidos hasta la fecha. |

Cabe señalar que en ambos casos, cuando la sospecha de abuso sexual o maltrato sea de responsabilidad de un padre, madre, apoderado, tutor, familiar o alguien cercano a la familia o esta sospecha de abuso sexual o maltrato recaiga en un funcionario del establecimiento; igualmente existe la obligación de resguardar la

identidad de quien aparece como involucrada en los hechos denunciados y del acusado/a, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable. No olvidar que rige el principio de presunción de inocencia, en tanto no se demuestre lo contrario. por los órganos competentes, se debe esperar hasta que se dicte una sentencia sobre la acusación realizada en tribunales o fiscalía. Además siempre se debe respetar la confidencialidad del caso. Asimismo, en ambos casos, ya sea que el protocolo se active por la presunta responsabilidad de uno de los padres o de un funcionario del Establecimiento, se deberá resguardar intimidad e identidad del o los estudiantes involucrados, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.

|  |  |
| --- | --- |
| Medidas en apoyo del niño o niña afectada | |
| Pedagógica | Psicosocial |
| Observación y atención específica del menor en la sala (relación con sus pares).  Evaluar derivación con especialistas.  Acompañamiento emocional al menos afectado.  Entrevista con apoderado para conocer el contexto del niño/a. | Denuncia del caso a la autoridad competente.  Seguimiento del caso  Contacto permanente con OPD Lampa y asistente social encargada del caso.  Facilitar redes de apoyo y difusión en caso de requerir ayuda solidaria.  Orientación a la familia respecto al cumplimiento de derechos y deberes de niñas y niñas.  Programas de apoyo a los estudiantes derivados por órganos competentes. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 y Equipo de convivencia escolar. | |

### 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 recibida en su contra y realizada por otro miembro de la comunidad educativa del establecimiento; ya sea verbal, físico o psicológico; del mismo modo cualquier trabajador podrá denunciar hechos de maltrato físico, verbal o psicológico observado constantemente hacia otro funcionario de la comunidad educativa.  a) En adelante se entiende por maltrato entre miembros de la comunidad educativa cualquier agresión u omisión intencional, ya sea física, verbal o psicológica, realizada en contra de un adulto de la comunidad educativa, la cual puede provocar en el agredido en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales; dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño social, profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física, verbal o psicológica en el que incurriera cualquier trabajador hacia otro funcionario del establecimiento tanto en forma aislada como en aquellas situaciones en que estos actos sean cometidos en presencia de niños(as) del nivel de educación parvularia u otros infantes.  b) Se considerará como maltrato físico, verbal o psicológico entre trabajadores de la comunidad educativa, hechos acontecidos dentro del establecimiento, propiamente tal y otros que ocurrieren fuera del mismo, comprobando éstos últimos con testigos si así existiere o con evidencias fotográficas, en situaciones de que el maltrato ocurra a través de las redes sociales.  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 darán por activado el protocolo y se iniciará la investigación correspondiente. Se procederá a entrevistar tanto al adulto que denuncia, como al adulto que se le imputa una posible agresión verbal, física o psicológica. En el caso de que ambos trabajadores realicen sus labores en el mismo lugar físico, se procederá inmediatamente a separar a las partes involucradas en el conflicto, manteniendo sus mismas funciones, con el fin de realizar la investigación recurrente de la mejor forma posible, evitar nuevas situaciones de conflicto entre las partes y velar adecuadamente por un debido proceso. También se entrevistará al resto del personal para recoger la mayor información posible sobre los hechos acontecidos que alteren la convivencia escolar en el establecimiento. Esto se extenderá por el tiempo que se prolongue la investigación, de 7 a 10 días como máximo.   * + Si ocurriese un maltrato de tipo verbal entre trabajadores de la institución que alterase el normal funcionamiento de la escuela y vulnere los derechos del que es agredido y este hecho sucediera tanto en presencia de niños o no, se solicitará al agredido acudir a una unidad policial para dejar constancia de esta situación como menoscabo de su integridad personal, a nivel físico y emocional.      * + Si existe una evidente lesión, se solicitará de igual manera 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) del 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.  1. 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. 2. El director(a) del Establecimiento podrá solicitar cambio de apoderado si la situación amerita para evitar una nueva agresión. 3. 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 A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

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

|  |
| --- |
| Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos. |
| 1. La Encargada de Primeros auxilios concurrirá al lugar del accidente (Patio, Aula, etc.) donde evaluará la situación.  * En el lugar se evaluará si amerita atención inmediata de urgencia, para solicitar apoyo.  1. El Encargado(a) de Convivencia llamará al apoderado titular para informar sobre lo sucedido.   Según evaluación de encargada de primeros auxilios, el encargado de convivencia informará lo siguiente:   * LEVE: Informará que se le prestaron los primeros auxilios, pero según la 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.  1. Todo accidente quedará registrado en bitácora especificando: Nombre del párvulo, fecha del accidente, hora del accidente y quien fue el responsable de abordar situación.   4. Al apoderado se le entregará el formulario de registro del seguro escolar, con 5  Copias, que deben ser presentadas en servicios de salud pública de Santiago  Para que el estudiante reciba la atención médica necesaria, de acuerdo al acci  dente acontecido. Esta atención es totalmente gratuita, debido al seguro de acci  dente escolar que cubre el total del costo de lo realizado en la institución se sa  lud pública.    5. En caso que un estudiante sufra una crisis de salud en el establecimiento, se  contactará al apoderado para informar sobre la situación. Mientras tanto, el  niño o niña debe ser trasladado inmediatamente de urgencia por personal de la  escuela ya sea Directora o profesora jefe, al consultorio de Batuco, donde reci  birá la atención médica necesaria y ahí se tomarán las medidas pertinentes a  cada caso. El apoderado o si éste no pudiese, algún miembro directo de la fami  lia, debe llegar directamente al consultorio para acompañar a su hijo. No se le  esperará en el establecimiento. Se registrará en la bitácora de la escuela lo su  cedido. |

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

## PROTOCOLO DE CONTENCIÓN SOCIO EMOCIONAL

### Objetivo:

Entregar estrategias y lineaminetos de acción para abordar la contención socioemocional hacia los estudiantes sus familias y el equipo educativo del establecimiento, por las posibles situaciones que puedan estar enfrentando a causa del contexto familiar y o personal y que afecten su estado de ánimo, su relación con los otros y su desenvolvimiento en la escuela.

**Se debe destacar:**

**¿Qué son las emociones?**

Son reacciones psicológicas, fisiológicas y conductuales 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Emociones Básicas**  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. | **Emociones Secundarias**  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 conocer a tí 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; éstas acciones serán realizadas en primera instancia por la profesora encargada del curso, ya que mantiene estrecha relación con los estudiantes y apoderados y se establecerán y contactarán las redes de apoyo correspondientes con el equipo de convivencia escolar. Si la dificultad emocional y contención corresponde a algún integrante de la comunidad educativa esta intervención estará a cargo de la Encargada de convivencia escolar y el Equipo de convivencia escolar.

**Acciones a seguir con los estudiantes son:**

Este año escolar, se trabajará la terapia de las emociones “MINDFULNESS”, a cargo de una terapeuta especialista, lo que contrinuirá a:

* 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.

Como cada integrante de la comunidad educativa es fundamental e importante, surge la necesidad de desarrollar estrategias de contención emocional, 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 su contexto personal, por lo cual se debe tomar como acciones lo siguiente:

* Realizar encuesta de diagnóstico a los apoderados y miembros del equipo educativo, para saber el estado emocional, familiar y económico en el que se encuentran (esto último, sólo se les preguntará a los apoderados).
* 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 y visitas domiciliarias, si se requiere.
* Realizar y calendarizar actividades de contención socioemocional para los estudiantes (Mindfulness), las familias (escuelas para padres) y para el personal de la escuela.

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, como lo son las reuniones técnicas y reuniones de apoderados.

Se realizan jornadas de cuidado de los espacios educativos entre el personal educativo, en donde participan de diferentes actividades para reconocer las fortalezas y debilidades de cada integrante del equipo educativo y puedan expresar sus emociones en este nuevo año escolar.

Se realizará además talleres 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, de manera presencial.

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 que enriquezca el quehacer pedagógico y el proyecto educativo de la institución.

### 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 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.
* Se establecen redes de apoyo con profesionales idóneos para cada caso.

## PROTOCOLO DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### Objetivo:

Mantener informada a la comunidad educativa de manera constante a través de diferentes medios de comunicación oficiales de la institución, sobre el proyecto educativo del establecimiento, metodología de trabajo, reglamento interno, actividades importantes, planes por normativa vigente y eventualidades y emergencias.

### Medios de comunicación:

* Comunicación con la comunidad escolar del establecimiento, a través de aplicaciones y redes sociales tales como: Página web de la escuela, Whatsapp, Instagram institucional, Plataformas virtuales de video conferencia como: Google Meet o Zoom. Comunicación continua y directa a través de agenda de la escuela, llamadas telefónicas, audios, video llamadas, correos electrónicos institucionales, reuniones de apoderados y entrevistas personales.

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

* Mantener números telefónicos y dirección 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 redes y de manera oficial.
* Responsable del Protocolo debe verificar la información que se envía a la comunidad educativa de manera masiva, en conjunto con la Directora del establecimiento.
* Mantener contacto con las redes de apoyo de la comunidad educativa tales como: Cesfam, Bomberos, Carabineros, Municipalidad, 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 y el compromiso real de todos los integrantes que conforman la comunidad escolar de nuestro establecimiento.**

**Para ello:**

**Se crean grupos de Whatsapp en cada curso** para mantener comunicación activa 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.

**La escuela cuenta con una Página Web,** para que exista un canal de comunicación oficial, donde los apoderados tengan acceso a la información del establecimiento.

Se crea Instagram institucional para subir imágenes y videos de diversas actividades realizadas con los estudiantes durante el año escolar, previa autorización de los apoderados.

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

* **Importante recordar del Protocolo de acción frente a la entrega de información del Establecimiento educativo hacia la comunidad educativa:**
* El Principal medio de comunicación masiva online es la página web de la escuela y el Intagram institucional.
* Toda información masiva relacionada a las medidas de prevención y protocolos que involucren el bienestar de los estudiantes, será informada en nuestra página web e Instagram institucional.
* 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.

## 

## 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 y sus familias, al navegar por internet para interactuar con experiencias de aprendizaje digitales a través de diferentes aplicaciones.

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, orientando el uso, el tiempo y los espacios que ellos le deben otorgar a estas tecnologías.

**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 utilizaran como medio de comunicación, el correo electrónico y número telefónico de la escuela.

Se establecerán horarios de comunicación 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 y cronograma mensual de las actividades de cada docente y de la Unidad de enseñanza aprendizaje correspondiente a cada mes.

### 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 Youtube, bibliotecas digitales, aplicaciones, para realizar la visualización de actividades pedagógicas o recreativas establecidas por la institución educativa.

### 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.

Sólo los padres y apoderados pueden enviar fotografías y videos sobre tareas realizadas en cada curso y solicitadas por las docentes.

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 sólo 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.

**Cuándo 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 conexiona a internet.
* Cuando demanda el uso de las tecnologías mientras se alimenta (períodos 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 DE REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS

### Objetivo:

Promover la participación activa y comprometida de los padres, madres y apoderados de los estudiantes en las reuniones de apoderados, como un medio concreto para fortalecer la comunicación entre familia y escuela y en general entre toda la comunidad educativa.

### Consideraciones generales:

* La asistencia a las reuniones de apoderados es de carácter obligarorio y se exige puntualidad. Se realizarán de manera presencial a las 16: 30 hrs. y su frecuencia será mes por medio.
* Para favorecer también la asistencia a la reunión, se enviará oportunamente la comunicación en las agendas de los estudiantes, informando día y hora de cada reunión, de esta manera los apoderados que trabajan puedan organizarse con anticipación y así poder participar de esta instacia tan importante.
* Los apoderados deben firmar su asistencia a cada reunión en una hoja diseñada para tal efecto. Los apoderados que se ausenten de las reuniones deben justificar con la profesora del curso el motivo de esta inasistencia.
* Dirección realiza la tabla de temas a nivel de escuela que cada docente debe tratar con los apoderados. También las profesoras hacen un punteo de las temáticas o situaciones especiales que atañe a cada curso se presentan en cada curso, lo cual se presenta a través de un PPT. Las docentes deben tomar nota de los acuerdos de cada reunión para llevarlos a cabo.
* Las profesoras deben entregar un resumen de los temas tratados en reunión con los apoderados del curso para poner en conocimiento a la totalidad del grupo sobre la información entregada y acuerdos tomados, con el fin de evitar malos entendidos y favorecer la comunicación al interior del nivel.
* Se informa también en reunión de apoderados de cada curso, los avances pedagógicos del nivel, sus dificultades y situaciones especiales. Se da a conocer además que si un apoderado requiere una entrevista personal con la docente del curso u otro integrante de la comunidad escolar como Directora, fonoaudióloga, o equipo de convivencia escolar, se debe solicitar hora con anticipación y a través de la agenda de comunicaciones o llamada telefónica.

ARTÍCULO N°62 **PROTOCOLO TRANSPORTE ESCOLAR AÑO 2024**

**1. Objetivo**

### Con el objetivo de realizar un servicio seguro de transporte para nuestros niños y niñas desde sus domicilios hacia la escuela y viceversa, en ambas jornadas, mañana y tarde, se determina este protocolo de funcionamiento para el año 2024. Cabe señalar que la escuela cuenta con un furgón escolar oficial que transporta a casi la totalidad de los estudiantes del establecimiento de manera gratuita, dentro de la localidad de Batuco. Y, para los niños y niñas que viven en el sector más alejado de la escuela, denominado como parcelas, se cuenta con otro furgón escolar que presta servicios a la institución. La Corporación cubre la mitad del costo mensual de dicho transporte escolar y los apoderados que requieren este servicio cancelan el porcentaje restante.

**2. Responsable**

La responsable de velar por el cumplimiento del presente protocolo será la conductora del vehículo Sra. Katherine Muñoz y su acompañante, según se señala en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares (RENASTRE).

El cumplimiento de este protocolo será fiscalizado y supervisado por las autoridades competentes del establecimiento y se evaluará la funcionalidad del servicio entregado con el equipo de convivencia escolar, mediante reuniones trimestrales o en caso de que se presente alguna eventualidad con un estudiante o apoderado del mismo para dar solución oportunamente al problema suscitado.

# Título X – 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.