



Reglamento Interno

Escuela Especial de lenguaje Kewen
Registro Ministerio Educación
Resolución Exenta N° 01465 del 20 de
abril de 2010

Calle Francisco Echaurren 662
Placilla – Valparaíso Teléfono:
32 - 2293047 Mail:
info@kewen.cl



2024

ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ABRIL DE 2024
---------------------------------	----------------------



INDICE

- PEI
- REGLAMENTO DE EVALUACIÓN
- REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- REGLAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD
- PISE
- REGLAMENTO DE CENTRO DE PADRES
- REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR
- PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a las normativas del MINEDUC y lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente con sus objetivos, se procede a elaborar un reglamento interno sobre las normas y derechos de la Escuela Especial de Lenguaje Kewen, basadas en la normativa del Ministerio de Educación, el estatuto docente, código del trabajo, y la Ley General de Educación N°20.370 y la suma de las observaciones y sugerencias aportadas por personal directivo, docentes y apoderados.

Este será el instrumento regulador del funcionamiento de esta Unidad Educativa de manera de propender al desarrollo armónico del proceso educativo de la escuela y de las relaciones del Establecimiento.

PRESENTACIÓN

La Escuela Especial de Lenguaje Kewen fue creada en el año 2010 y posee reconocimiento del Ministerio de Educación con fecha 20 de Abril del mismo año, posee una capacidad de matrícula de 115 estudiantes. Su Directora es la educadora diferencial Mónica Natalia Velásquez Rojas.

Esta institución aspira a atender en forma gratuita a niños y niñas pre escolares, provenientes de los sectores de Placilla Oriente, Placilla poniente, Peñuelas, Curauma y Valparaíso y de zonas rurales, que presenten dificultad o retraso en la adquisición del lenguaje oral y su misión es que ellos las superen antes de llegar a la Educación General Básica.

Para el logro de este objetivo la escuela cuenta con profesionales especializados como fonoaudiólogas, profesores especialistas en audición y lenguaje, educadoras diferenciales especialistas en Trastornos Específicos del aprendizaje, técnicos en educación parvularia y educación especial además de una infraestructura amplia y acogedora construida especialmente para el funcionamiento de una Escuela Especial de Lenguaje.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

- Dar a conocer las normas que rigen las relaciones entre el establecimiento y su personal directivo y docente y auxiliar contenidas en el código del trabajo y en el reglamento interno.
- Dar a conocer a los padres y apoderados las disposiciones generales del establecimiento, así como los deberes y derechos.
- Dar a conocer las responsabilidades de los estudiantes, padres y apoderados en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Dar a conocer los derechos de todos quienes forman parte de esta unidad educativa
- Propender a la participación de la familia en el quehacer educativo
- Mantener las condiciones de higiene y seguridad que permitan prevenir accidentes y enfermedades, a través de normas que asignen responsabilidades a todos los estamentos que laboran en el establecimiento.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE KEWEN



2024

INTRODUCCIÓN

La reforma educacional postula que la educación que reciben nuestros estudiantes debe ser impartida con EQUIDAD y CALIDAD” y que es deber del Estado fomentar el desarrollo de la educación en todos los niveles. Queremos un establecimiento educacional inclusivo, que atienda a los niños y niñas que presentan un trastorno de lenguaje , estimulando todas sus áreas de desarrollo, que favorezcan su interacción en el ambiente social ,inculcando en ellos valores, deberes y derechos e integrando a los padres y apoderados en todo este proceso educativo. Los diferentes miembros de esta comunidad educativa tenemos un propósito en común que es “velar por la educación de nuestros estudiantes y contribuir con la terapia del trastorno de lenguaje”. Como Escuela nuestro propósito es lograr los objetivos, que nos hemos propuesto trabajar en equipo, existiendo una estrecha relación entre la Dirección, los docentes, fonoaudióloga, técnicos en educación especial, orientadora familiar, auxiliares, secretaria y padres y apoderados. Nuestro proyecto Educativo Institucional será nuestra razón de ser, para los siguientes cuatro años y por su importancia hemos comprometido en su diseño a toda la comunidad a través de representantes de todos los estamentos, quienes han participado colaborativamente en el diagnóstico y propuestas de mejoramiento, nuestros estudiantes, apoderados y comunidad educativa necesitan de un instrumento que guíe nuestro actuar en el quehacer pedagógico, valórico y social , favoreciendo la participación de todos los miembros de la comunidad educativa. Este proyecto será evaluado dos veces en el año para monitorear los progresos en las acciones planificadas y cada 4 años se reformulará de acuerdo a los progresos y contexto actual del establecimiento.

HISTORIA DEL ESTABLECIMIENTO:

La escuela de Lenguaje Kewen nace en el año 2010 en un sector de Placilla comuna de Valparaíso, producto de la necesidad de contar con una alternativa educativa en el sector para un grupo considerable de niños y niñas en edad preescolar que presentaban necesidades educativas especiales, concretamente Trastornos específicos del Lenguaje. Durante el año 2008, comienza a plasmarse en nuestras mentes la idea de dedicar nuestra experiencia profesional y los vastos conocimientos en el ámbito de la educación superior, educación básica y educación especial en el área del lenguaje, a la realización de un proyecto educativo que se desarrolle con niños y niñas.

Es así que, en el verano del año 2009 la idea se materializa por medio de un Proyecto, que comienza a cobrar vida cuando se adquiere el terreno ideal para su desarrollo. Lo anterior constituye un anhelo, un deseo de servir, de trascender como seres humanos, transmitiendo con vocación y respeto el conocimiento a los pequeños que comienzan a germinar para que se desarrollen integralmente.

La escuela es construida en un terreno que es adquirido especialmente para este proyecto educativo, comienza a funcionar con un equipo conformado por la directora, una fonoaudióloga, dos profesoras especialistas en educación diferencial y una auxiliar de aseo con una matrícula de 60 niños.

Hoy, nuestra Escuela Especial de Lenguaje Kewen se ha constituido en un proyecto educacional sólido y comprometido con la comunidad educativa, en cuanto al despliegue de un personal calificado y a la entrega de infraestructura especialmente diseñada para atender las necesidades educativas de los niños y niñas con TEL, de forma totalmente gratuita. El reconocimiento de apoderados, educadores y de la propia autoridad educativa, son muestra de la excelencia de nuestro proyecto, que con apego a la normativa y principios educativos, sin duda ha generado un valor agregado a la educación tradicional.



ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre	Escuela Especial de Lenguaje Kewen
Año de Fundación	2010
RBD	40261-3
Dirección	Francisco Echaurren 662 Placilla
Comuna	Valparaíso
Teléfono	322293047 - 922392937
Correo electrónico	info@kewen.cl secretaria.kewen@gmail.com
Tipo de Enseñanza	Especial
Régimen Escolar	116 estudiantes
Número de cursos	8
Horario Jornada	Jornada Mañana: 8:30 a 11:45 hrs (Lunes- Jueves – Viernes) 8:30 a 12:45 hrs (Martes – Miércoles) Jornada Tarde: 13:30 a 16:45 hrs.(Lunes- Jueves – Viernes) 13:30 a 17:45 hrs.(Martes- Jueves)
Directora	Mónica Velásquez
UTP- Subdirectora	Sandra Muñoz Valdés
Encargado de Convivencia Escolar	Sandra Muñoz Valdés

SELLOS EDUCATIVOS

- Formación integral de nuestros estudiantes abordando los aspectos emocionales, sociales, físicos y pedagógicos, para superar sus trastornos de lenguaje
- Promover la Sana Convivencia Escolar desde la formación inicial, estimulando el respeto y la diversidad entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Lograr un trabajo colaborativo, con las familias, apoyo con redes externas y fortalecimiento de equipos de trabajo formados al interior del establecimiento
- Incentivar la vida saludable y el respeto por el medio ambiente

Visión

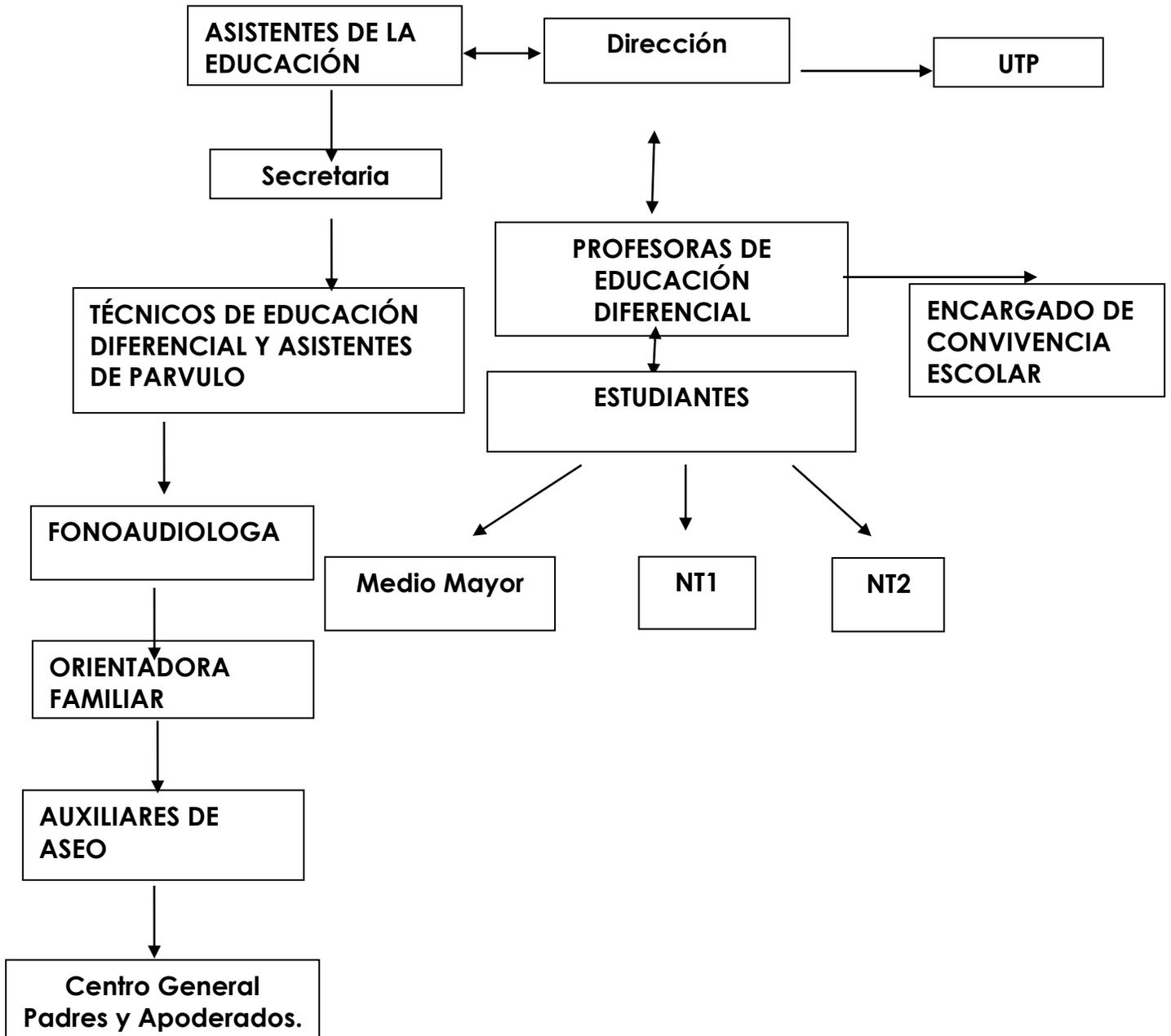
- Acoger, atender y satisfacer las necesidades educativas especiales de los niños y niñas, que presentan un Trastorno Específico del Lenguaje o un Retraso del Lenguaje, brindándoles herramientas específicas que les permita nivelar sus competencias lingüísticas descendidas, así como también, el desarrollo de sus potencialidades y habilidades considerando a cada niño y niña como un ser único entregando una educación integral y de excelencia basada en las características propias de los niños y niñas en su primera infancia, en donde la alegría y la curiosidad natural sean la base de una formación de valores, respeto con la comunidad y el medio ambiente, permitiéndoles enfrentar los nuevos desafíos que se les presentan en la vida.

Misión

- Conformar un proyecto educativo sólido basado en principios, valores y ética que nos lleven a alcanzar niveles de excelencia y liderazgo educativo a través de la entrega de una educación integral de calidad, resguardando siempre el interés superior de los niños durante su permanencia en la institución, estrechando lazos con la comunidad, a través del trabajo colaborativo con otras instituciones, cuidado del entorno y sana convivencia.



ORGANIGRAMA



DEFINICIONES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

La escuela de lenguaje Kewen, está ubicada en Placilla, comuna de Valparaíso su entorno es residencial, existiendo colegios, centros comerciales en su cercanía. Dentro de las Fortalezas que posee la Escuela de Lenguaje es que esta fue construida especialmente para ser un establecimiento educacional, por lo cual cuenta con todas las dependencias necesarias para su funcionamiento. El Currículum, está regido por el Decreto N° 170 que rige para las Escuelas Especiales de lenguaje y el decreto 289/2002 que aprueba las bases curriculares, Los estudiantes que asisten a una Escuela de lenguaje reciben tratamiento específico individual, el cual está planificado en los objetivos del plan específico que resuelve sus trastornos del lenguaje y sus necesidades de aprendizaje derivadas del Trastorno Específico del Lenguaje.

El énfasis curricular está centrado en el rol activo de los niños/as en su aprendizaje, asumiendo ellos un rol protagónico, en el que se potencien las fortalezas y se compensen las debilidades, en el fortalecimiento de la formación valórica, la importancia de la afectividad, la comunicación, la creatividad y el juego significativo. La Escuela de Lenguaje Kewen, pretende establecer relación de cooperación mutua, con algunas entidades como consultorios de salud, delegación municipal, otros establecimientos educacionales.

ORIENTACIONES CURRICULARES

Nuestra orientación curricular está definida en las bases curriculares de la Educación parvularia, integrando también en toda la planificación nuestros sellos educativos y los valores que queremos fomentar en forma transversal en todos los ámbitos del currículum, las metodologías de enseñanza impartidas siempre son tendientes a la integración y participación de cada niño y niña. Nuestro concepto de aprendizaje, como un proceso personal y colectivo de integración y reconstrucción del saber, donde se respetan las diferencias individuales y los diferentes ritmos de aprendizaje. el crecimiento y el conocimiento del educando. Proceso Pedagógico El trabajo pedagógico tiene por centro la actividad de los alumnos/as, sus características, sus conocimientos y experiencias previas. Se centrará el trabajo pedagógico en el aprendizaje, por lo que las estrategias pedagógicas flexibles para lograr el aprendizaje en todos los estudiantes. A través de procedimientos didácticos se busca lograr el aprendizaje significativo.

VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Los valores que queremos entregar a nuestros estudiantes como Escuela son:

- Respeto: Para sí mismo como hacia los demás, constituye un objetivo central de una adecuada convivencia, mantener consideración con cada uno de los actores de nuestra escuela.
- Cooperación: La Escuela y la comunidad educativa se fortalece a través del trabajo conjunto para conseguir los fines y propósitos de nuestra educación. De esta forma, se plantea un modelo de interacción entre los integrantes de la comunidad educativa, entendiendo que mediante la cooperación se hace posible el pleno logro de los objetivos planteados.
- Solidaridad: Que nuestros estudiantes a través de las vivencias diarias sean capaces de ayudar y preocuparse de los demás.



- Sana Convivencia: Surge a través de la interacción de la comunicación, en todas sus facetas, y de la colaboración entre educadoras, técnicos, personal del establecimiento, estudiantes y apoderados en lograr un ambiente acogedor y de sana convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa
- Respeto al Medio Ambiente: Que exista compromiso con el respeto, protección, preservación y defensa del medio ambiente, durante el proceso formativo de nuestros estudiantes, reflejándose en acciones que los lleven al cuidado de este.

OBJETIVO GENERAL

Lograr que nuestros estudiantes puedan superar su TEL, como escuela realizaremos la terapia adecuado a cada uno de nuestros niños y niñas , esperando que en el transcurso del año escolar se logren avances significativos en la evolución de este trastorno y que la formación que esta Escuela de lenguaje entrega, sea fundamental en su inserción a la educación regular, para que adquieran las herramientas necesarias y desarrollar todas sus habilidades y capacidades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar a través de diferentes pruebas, el desarrollo del lenguaje y detectar el trastorno de lenguaje para luego planificar su terapia.
- Desarrollar, estimular y afianzar la comprensión y expresión del Lenguaje a través de un plan de terapia individual y grupal, diseñando para niño y nivel logrando así superar sus necesidades educativas.
- Estimular y afianzar Funciones Básicas, habilidades y destrezas de toda índole, que apunten a su desarrollo Integral, de cada estudiante
- Integrar y comprometer a los padres en la terapia de sus hijos, así como también en todas las actividades realizadas por la Escuela.
- Adquirir en forma gradual una autonomía que le permita valerse adecuada e integralmente en su medio, a través del desarrollo de la confianza y de la conciencia y creciente dominio de sus habilidades corporales, socio emocional e intelectual.
- Desarrollar progresivamente una valoración positiva de sí mismo y de los demás, basadas en el fortalecimiento de vínculos afectivos con personas significativas aceptan como es, y que lo apoyan y lo potencian en la conciencia de ser una persona con capacidades, características e intereses singulares, a partir de los cuales contribuir con los demás.
- Establecer relaciones de confianza, afecto, colaboración, comprensión y pertenencia, basadas en el respeto a las personas y en las normas y valores de la sociedad a la que pertenece.
- Comunicar sensaciones, vivencias, emociones, sentimientos, necesidades, acontecimientos e ideas a través del uso progresivo y adecuado del lenguaje no verbal y mediante la ampliación del vocabulario, el enriquecimiento de las estructuras lingüísticas y la iniciación a la lectura y escritura, mediante palabras y textos pertinentes

NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO Y ESTRUCTURA DE LA ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE KEWEN
Estructura organizacional

1. Personal

- Docentes directivos
- Docentes de educación diferencial especialistas en trastornos del lenguaje
- Fonoaudióloga
- Técnicos de educación diferencial y parvularia
- Orientadora familiar que presta servicios a la Escuela dos veces por semana
- Encargado de Convivencia Escolar
- Auxiliares de aseo

2. Cargos y actividad desempeñada por el personal del establecimiento

Docentes directivos:

Directora : Mónica Natalia Velásquez Rojas
Jefe de UTP y Subdirectora : Sandra Ivonne Muñoz Valdés

Docentes:

Belén Francisca Demaría Varas
Katia Alejandra Álvarez Gutierrez
Laura Fabiana Rivadeo Quezada
María José Peña Velásquez
Teresa Edith Vidal Astroza

Asistentes de la Educación:

Fonoaudióloga : Carolina Solange Ramos González

Auxiliar de aseo : Gloria Andrea Cueto Rozas
Aranza Paz Cueto Cordero

Técnicos Asistentes de sala : Daniela Andrea Jiménez Vásquez
Estefanía Lina Reyes González
Griselda Angélica Bustos Bustos
Francisca Soledad Oliva Oliva
Jherelyn Criss Guerra Álvarez
Yessenia Alejandra Farias Zuñiga

Orientadora Familiar : Elena del Carmen Varas Luna
Secretaria : Cynthia Carla Sepúlveda Cruz



I. NORMAS GENERALES DE INDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICA

I.1. Concepción curricular

La intervención educativa que regulará el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes con T.E.L. estarán regulados según:

Decreto 1.300 de 2002

Decreto 170

Ley General de Educación 20.370

Bases curriculares de la Educación Parvularia

Programas pedagógicos

Proyecto Educativo Institucional

Planificaciones semanales de cada curso diseñados por cada educadora

I.2. Del funcionamiento (antecedentes generales referidos a los niveles y modalidades que atiende el establecimiento, cursos, número de docentes, de estudiantes, jornadas, horarios, periodos escolares, etc.)

La escuela cuenta con la infraestructura para atender a los estudiantes como capacidad máxima de 120 .

Los niveles que imparte la escuela son los siguientes: Medio mayor, Primer Nivel de Transición, Segundo Nivel de Transición. Cada uno de estos niveles se conformará con hasta 15 estudiantes por curso de acuerdo a lo establecido en el decreto 1300. Funcionan 8 cursos distribuidos en 3 niveles con sus correspondientes tramos de edad. Los cursos son los siguientes:

- 4 Grupos de nivel medio mayor : 3 a 3 años 11 meses**
- 3 Grupos de Primer Nivel de Transición : 4 a 4 años 11 meses**
- 1 Grupo de Segundo Nivel de Transición : 5 a 5 años 11 meses**

1.3 Las jornadas escolares estarán divididas en 2:

Jornada de mañana:

Lunes, Jueves y Viernes: 08:30 horas a 11:45 horas

Martes y Miércoles: 08:30 horas a 12:45 hrs.

Jornada de tarde :

Lunes, Jueves y Viernes: 13:30 horas a 16:45 hrs.

Martes y Miércoles : 13:30 horas a 17:45 hrs.

1.4.- Bienvenida a los estudiantes:

- Cada vez que un estudiante sea matriculado en esta Escuela, los padres serán guiados por la Escuela mostrándoles las dependencias del establecimiento, podrán conocer a la educadora que atenderá a su hijo. Además deben ser informados sobre sus deberes y derechos como apoderado.
- Las dos primeras semanas de clases son denominadas de adaptación, para que los estudiantes puedan ir adecuándose a los horarios y rutinas escolares.
- En el primer día de clases los padres podrán ingresar al aula durante un tiempo indicado por el establecimiento, durante los cuales podrán conocer a sus compañeros, apoderados y educadora. Cada educadora ejecutará una actividad de bienvenida, decorará la sala y se entregará a la salida un recuerdo del primer día de clases y de bienvenida a los apoderados.
- En la agenda escolar (cuaderno azul) debe ir una comunicación donde la educadora se presente y le dé la bienvenida a los padres y apoderado, con los datos personales del estudiante como nombre dirección, persona que lo retira habitualmente y en caso de emergencia. Esta notita debe ir en la hoja principal del cuaderno.
- En el caso de los estudiantes que ingresen en forma tardía a la escuela, el procedimiento debe ser el mismo.

1.5.- Despedida de Fin de Año:

- En el caso de los estudiantes de 2º nivel de transición, se realizará una Ceremonia de kindergatura, en donde se homenajeará a los graduados. En esta ceremonia se realizarán premiaciones recibiendo una medalla y diploma, vestirán birretes y capas institucionales.
- Los estudiantes que egresen o que sean dados de alta de los otros niveles debido a la superación del Trastorno de lenguaje, tendrán una ceremonia de egreso que se realizará en el establecimiento. Asisten con su buzo institucional, reciben medalla y diploma de la Escuela.

1.6.- De lo Solicitado a los Padres.

- La escuela atenderá a los menores en forma gratuita, esto quiere decir sin costo de matrícula, ni mensualidad.
- Cada estudiante debe traer ropa de cambio, que debe constar de: ropa interior, calcetines, pantalón de buzo.
- En caso de que los niños todavía utilicen pañales previa autorización de los padres se procederá a mudar al estudiante, el cual debe traer pañal de cambio de lo contrario se llamará al apoderado para que este realice el cambio. En estos casos el apoderado firma ficha de autorización de muda.
- En caso que el estudiante se orine o defeque, se solicitará en el momento de la matrícula llenar una ficha de autorización para realizar el cambio de ropa.
- Los estudiantes usarán mochila a elección de los apoderados. Dentro de esta vendrá agenda escolar (cuaderno azul) y una bolsa de género con ropa de cambio en caso que sea necesaria.
- Los **aportes** económicos serán acordados en reuniones de apoderados en conjunto con la Educadora y corresponderán a una cuota mensual, por concepto de fotocopias, las que debe rendir mes a mes en reuniones de apoderados.



- Los materiales solicitados corresponderán a los descritos en la lista de útiles según el nivel en el que se matricule el menor.
- Los materiales correspondientes a la lista de útiles serán almacenados en la sala de cada educadora y en la bodega de la escuela. Cada Educadora debe llevar un registro por estudiante de los materiales entregados por cada apoderado, para un mejor control. Estos podrán ser devueltos al apoderado en caso de cambio de establecimiento, de acuerdo al tiempo de permanencia del menor en la escuela y del uso que se le hubiese dado a éstos.
- En las actividades organizadas por el centro general de padres, se les solicitará la participación del resto de los apoderados, sin embargo los cobros que estas generen no son de carácter obligatorio, sin embargo se apela a la buena voluntad de los apoderados para el éxito de lo planificado en beneficio de los estudiantes.
- Los dineros recaudados por el Centro General de Padres, serán administrados por los apoderados a cargo, las profesoras responsables solo ayudan en la organización de las actividades, no recaudarán dineros. El pago de cuotas tiene un carácter de voluntario. La utilización del dinero se realizará de acuerdo a lo programado por el Centro General de Padres y con la aprobación de los apoderados.

1.7.- Uso de bitácora.

- **La bitácora:** Es un documento en el cual se registrarán todos los acontecimientos sucedidos durante la jornada escolar, en el cual se ha dispuesto una cronograma organizativo con el mes y nombre de la educadora que tendrá que realizar la bitácora. Esta deberá ser utilizada diariamente (aún si no existiesen novedades) en caso de: que la educadora evidencie maltrato físico en un estudiante, o que denuncie verbalmente una situación irregular, que un estudiante se presente reiteradas veces con síntomas de abandono, o que en el establecimiento ocurra un evento relacionado con otros estudiantes, accidentes escolares, enfermedades, visitas de inspecciones, cortes de agua, actividades importantes realizadas con los estudiantes, otros. Cada día se debe comenzar registrando la jornada de inicio y termino de clases y luego las novedades, si no hay novedades se debe registrar
- En el caso de que un estudiante no sea retirado en su horario correspondiente, la educadora debe dar aviso a dirección para que se llame al apoderado, de no ser ubicado este y permaneciendo el estudiante en el establecimiento, quedará a cargo de la educadora hasta el término de su jornada laboral, si terminada su jornada y aún no ha sido retirado quedará a cargo del personal que esté en ese momento hasta su retiro (Directora-UTP), esta situación debe quedar registrada en bitácora y citar al apoderado si sucede reiteradamente.

1.8.- Uso de los Espacios Educativos.

- Las salas de clases contarán con un inventario de los elementos con los que estas cuentan. Cada educadora se encargará de la administración y cuidados de estos. En el caso de que un elemento sea dañado, deberán gestionarse medidas de reparación, o la reposición de este por el responsable.
- Los recreos se darán en espacios de tiempos de 15 minutos para cada grupo de curso.
- El personal asignado para recreo(técnicos de educación diferencial y parvularia), deberá ubicarse en algún lugar del patio para favorecer el cuidado integral de los estudiantes, los puntos estratégicos serán: salida baños, sector juegos, sector pasto y patio cemento.
- Cada 15 días el día lunes en el primer período de clases, los estudiantes del establecimiento, participarán de un acto cívico recordando las actividades realizadas el fin de semana, efemérides importantes de la semana, entonando el Himno Nacional de Chile. Cada mes habrá una Educadora a cargo de la actividad.
- Los baños de los estudiantes serán utilizados después de cada recreo o antes de la colación. Durante la jornada escolar los niños que quieran ir al baño, deben hacerlo en compañía de la educadora o técnico. Los baños deberán quedar limpios y secos. .
- El patio debe ser visto como un espacio de esparcimiento educativo, en donde la Educadora podrá hacer uso de este por medio de su planificación, realizando actividades libres, juegos dirigidos, psicomotricidad, etc.
- Las salas de clases deben ser decoradas de acuerdo a las unidades temáticas, con elementos fabricados por las educadoras y con los trabajos realizados por los estudiantes.
- El Hall de entrada debe ser decorado y ambientado de acuerdo a la unidad trabajada o alguna efeméride importante, estando a cargo de las técnicas de sala.
- Los materiales con los que la Escuela disponga, podrán ser utilizados por las educadoras y técnicos, cada vez que lo estimen conveniente, previamente deben ser solicitados a la Dirección de establecimiento y ser devueltos en las mismas condiciones. En el caso de que un elemento sea dañado deberán gestionarse medidas de reparación o reposición.

2.- DEFINICIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO DE EDUCADORAS.

2.1.- Definición de Momentos para el Trabajo en Equipo: Reuniones, Auto perfeccionamiento, con UTP, de Articulación.

- Todas las semanas se realizarán Reuniones Técnicas, dirigidos por la directora y/o docente encargada de la U.T.P del establecimiento. Estas se ejecutarán después de la primera o segunda jornada de clases del día Jueves previo calendario de organización indicado la jornada de la reunión. De ser necesaria, se podrán realizar reuniones extraordinarias según la demanda por parte de las docentes, personal auxiliar o del área administrativa. Las reuniones estarán orientadas a la organización y administración del equipo de trabajo, coordinación del plan de intervención pedagógica en aula, planificaciones de unidades temáticas, coordinación de terapia fonoaudiológico-pedagógico, intervención del



plan específico pedagógico, organización de reuniones, talleres de padres, eventos, coordinación de convivencia escolar, etc

- El horario de horas no lectivas tendrá como objetivo exclusivo asuntos pedagógicos, es decir, no se utilizará con otros fines. Serán distribuidos en un horario asignado.
- Las reuniones de coordinación fonoaudiológicas – pedagógicas se realizarán en forma trimestral, para evaluar y planificar el proceso de intervención. Sin embargo se podrán solicitar más reuniones de acuerdo a las necesidades del curso o de los estudiantes.
- Se organizarán jornadas de Auto-perfeccionamiento, dirigidos por fonoaudióloga o educadoras del propio establecimiento o agentes externos a la escuela. Estas capacitaciones se realizarán en forma trimestral o cada vez que se presente una instancia de perfeccionamiento externo.

2.2.- Definir qué Educadora Atiende a Nivel Medio Mayor, 1er o 2º Nivel de Transición (Continuidad con el Curso).

- Las educadoras de los niveles serán asignadas según las competencias personales y profesionales de cada una de ellas, y de las características del grupo curso. Debido a que los cursos serán renovados año a año, según las condiciones de egreso e ingreso y promoción de los estudiantes, la educadora podría ser cambiada de nivel, no siendo necesaria la continuidad de ésta con un mismo grupo curso.

3.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS.

3.1.- Definición de Actividades Tipo Efemérides: Cuándo, Cuáles, Cómo.

- Las efemérides seleccionadas por el equipo técnico. Deberán ser realizadas en las fechas correspondientes en el calendario escolar y la unidad temática que se encuentre trabajando. A cada efeméride se le ha asignado una actividad significativa principal que se ejecutará a nivel de Escuela. Cada educadora deberá complementar en sus planificaciones con más actividades cada una de las efemérides. Estas actividades son distribuidas a través de un calendario planificando día, fecha, actividad, encargado.
- Las efemérides más relevantes tendrán una actividad especial como un acto. Cada educadora y asistente de sala estará a cargo de coordinar y ensayar con su curso y si es necesario confeccionar recuerdos u otro tipo de elemento necesario para la actividad.

3.2.- Estrategias Metodológicas: Actividades de Articulación, Períodos Comunes en la Jornada.

- La educadora deberá implementar el “Plan Específico Pedagógico” el mismo día de la intervención fonoaudiológica. Ese día la técnico de sala deberá ejecutar el plan pedagógico general realizando actividades al grupo de curso que ha sido planificadas por la educadora del nivel, a su vez ésta aplicara el PEI en forma individual a todos los estudiantes que han sido caledarizados para ese día durante 15 minutos.
- Cada educadora deberá poseer una carpeta técnica de Plan Específico que contará con los siguientes documentos:
 1. Plan anual y trimestral de trabajo.
 2. Registro de Actividades.
- Cada educadora deberá poseer una carpeta técnica de Plan General que contará con los siguientes documentos:
 - Plan anual de Unidades actualizado al año.
 - Bases curriculares de la educación parvularia.
 - Horarios del curso.
 - Planificaciones.
 - Registro y tablas de las reuniones de apoderados
 - Tablas de reuniones técnicas

Sobre el uso de libros y cuadernos:

Tanto el nivel de transición 1 y 2 utilizarán textos escolares entregados por el Ministerio de Educación. A este se le complementará el uso de los siguientes cuadernos:

NIVEL MEDIO MAYOR		
OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS	COLOR
Comunicaciones	Cuaderno pequeño a cuadro sin espiral.	Azul
Fonoaudiología Plan individual Educadora	Cuaderno Universitario Cuaderno Universitario	Anaranjado Amarillo
Unidades Temáticas (Plan General)	Archivador Medio Mayor	Cualquier diseño
Tareas	Carpeta tamaño oficio	Azul
Documentos del estudiante	Carpeta con archivador	Anaranjada
NIVEL TRANSICIÓN 1		
OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS	COLOR
Comunicaciones	Cuaderno pequeño a cuadro	Azul
Fonoaudiología Plan individual educadora	Cuaderno Universitario Cuadros	Anaranjado Verde



Unidades Temáticas (Plan General)	Archivador	Cualquier diseño
Tareas	Carpeta	Roja
Documentos del estudiante	1 Carpeta con archivador	Anaranjada
NIVEL TRANSICIÓN 2		
OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS	COLOR
Comunicaciones	Cuaderno pequeño a cuadro	Azul
Fonoaudiología Plan Individual educadora	Cuaderno Universitario Cuadros	Anaranjado - verde
Unidades Temáticas (Plan General)	Archivador	Cualquier diseño
Tareas	Carpeta	Roja
Documentos del estudiante	1 Carpeta con archivador	Anaranjada

- El cuaderno de comunicaciones debe ser revisado diariamente, en el caso en que el apoderado haya escrito una comunicación, esta debe ser respondida de manera afectuosa, registrando la fecha correspondiente al día. Cada vez que se envíe una comunicación institucional, esta debe ir firmada como: “las tías “La Dirección”. Si una comunicación llegase sin firmar la educadora deberá solicitar por escrito la firma de las comunicaciones.
- La educadora deberá procurar que los cuadernos se mantengan siempre en buen estado, forrados y rotulados como corresponda. Si los cuadernos se encuentran en mal estado, la docente deberá dar aviso por escrito y solicitar su cambio.

- La colación debe ser acorde a la minuta de la Escuela:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Fruta – Jugo o agua	Sándwich saludable-Jugo o agua	Lácteos- Jugo o agua	Barra de cereal– Jugo o agua	Huevo-Jugo o agua

- Se sugiere evitar cualquier tipo de comida chatarra al igual que las bebidas gaseosas. En caso de que un estudiante traiga como colación algún alimento de este tipo, debe solicitar al apoderado respetar la minuta de colaciones. La colación debe ser servida en una toalla de género o individual.
- La colación es una instancia más de formación, desarrollando hábitos sociales y formas adecuadas para comer, por lo tanto es función de cada educadora estar pendiente de los niños.

4.- TRABAJO CON LA FAMILIA.

4.1.- Definición de Formas de Integración de los Padres y Apoderados; Reuniones, Entrevistas, Talleres para Padres, Asistencia al Aula, Acompañamiento en Actividades Fuera de la Escuela.

REUNIÓN DE APODERADOS

- Las reuniones de apoderados se realizarán mes por medio, serán de carácter informativo y obligatorias, donde los apoderados deberán firmar un registro de asistencia.
- La inasistencia a reunión debe ser justificada enviando un correo electrónico a la escuela.
- Los padres deben asistir sin el acompañamiento de menores de edad para evitar accidentes ya que la Escuela no tiene personal que los pueda vigilar en este horario.
- Es deber de cada apoderado informarse y responsabilizarse de los acuerdos tomados y temas tratados en reunión, para este efecto puede solicitar entrevista con la educadora del nivel.
- Si un apoderado falta más de dos veces a reunión debe informar a Dirección de la escuela para citarlo a entrevista para conocer la situación.
- Recordar al apoderado que en el informe pedagógico se evalúa su compromiso con el proceso pedagógico del estudiante que involucra asistencia a reunión de apoderados, entrevistas, actividades que organiza la escuela, etc.

ENTREVISTAS APODERADOS

- Los padres podrán solicitar entrevistas con la educadora, preferentemente por escrito en la libreta de comunicaciones, estas se podrán realizar en el horario de atención de apoderados Lunes- Jueves y Viernes.
- Las entrevistas deben solicitarse con al menos dos días de anticipación
- Estas quedarán registradas en una pauta de entrevista de apoderados y en el libro de clases, en el apartado ficha del estudiante, cuyos acuerdos los firmarán ambas partes previamente haber leído el registro al apoderado.
- La inasistencia a las entrevista debe ser justificada y solicitando la reprogramación de ésta.

TALLERES DE PADRES

- Se ejecutarán “Talleres de Padres” en los meses que no hay reuniones de apoderados, realizadas por personal del establecimiento o por personas externas. Los talleres serán programados según las necesidades de la comunidad educativa, pudiendo tener diferentes modalidades de ejecución, ya sea tipo charla, talleres prácticos, grupos de reflexión o mixtas.
- La asistencia a estos talleres es de carácter obligatorio para los apoderados, y deberán firmar una hoja de asistencia.
- Los apoderados deben justificar la inasistencia al taller ya sea vía libreta o correo electrónico de la Escuela.



- Los padres tendrán instancias de participación con el establecimiento mediante la colaboración en el Centro General de Padres, que tendrá como objetivo la integración de los apoderados, realizar una convivencia por curso a fin de año adquirir material educativo, una salida pedagógica, ayudar a los apoderados que se encuentren pasando una mala situación económica. Otras instancias de colaboración son las actividades de las unidades temáticas, en las que las educadoras invitarán a participar como exposiciones, actos, obras de teatro, actividades en la sala de clases.
- Los apoderados podrán acompañar a la educadora en las salidas a terreno para colaborar con el orden de los estudiantes, velar por la seguridad de ellos y cubrir necesidades que la educadora no pueda satisfacer. Los apoderados que participarán serán elegidos por la docente de acuerdo a los requerimientos del grupo curso.

4.2.- Criterios para Apoyar a los Padres en su Acompañamiento de los Aprendizajes de sus Hijos.

- Las reuniones de apoderados podrán ser abordada de acuerdo a las informaciones que se deban entregar, el tiempo restante puede utilizarse en entregar a los apoderados estrategias para reforzar algún área descendida o algún aspecto que a la docente le parezca relevante .

5.- Definición de Criterios para el Trabajo con la Comunidad Externa.

5.1.- Definición de Criterios para Seleccionar Lugares Interesantes de Conocer con los Niños.

- Las educadoras podrán realizar salidas a terreno y visitar lugares de especial interés. Deberán estar dentro de lo posible acorde a la unidad temática o efeméride, las salidas deben ser gestionadas con anticipación pidiendo los permisos correspondientes, definiendo el lugar a visitar y como será abordado en clases para enriquecer la planificación.

5.2.- Definición de Actividades de Proyección de la Escuela hacia la Comunidad; Muestras Pedagógicas del Nivel.

- Se podrán ejecutar exposiciones con los trabajos de los estudiantes, tareas, disertaciones, proyectos realizados por los estudiantes u otras actividades.
- Cada curso podrá planificar exposiciones de sus proyectos dentro del establecimiento, invitando a sus apoderados o a los otros cursos

5.3.- Criterios para Trabajar con Redes de Apoyo: Instituciones Públicas y Privadas.

Las redes de apoyo deben ayudar a cubrir las necesidades que la escuela no pueda Satisfacer, realizando vínculos de ayuda . Algunas redes son:

Institución/profesional	Persona de Contacto	Teléfono	Objetivo
Consultorio de Placilla	Claudia Binimelis	322136128	Formar de redes de apoyo entre la escuela y consultorio
Comse Placilla	Daniel Parraguez (Asistente Social)	322136128 940667156	Participar en instancias de apoyo y capacitación con otras escuela y organizaciones estatales a través de las reuniones de comisión mixta.

5.4.- Criterios para el Intercambio de Experiencias con Otros Establecimientos Educativos.

Podrán organizarse jornadas de perfeccionamiento para crear redes con los distintos establecimientos educativos o de salud pública del sector. Estas jornadas serán de prioridad en los establecimientos que permitan la continuidad de estudios en la enseñanza básica, ofreciendo charlas informativas sobre los T.E.L, metodologías, sugerencias de integración, etc.

En el caso de los estudiantes que egresen de nuestro establecimiento, se tomará contacto con los establecimientos en los cuales han ingresado, realizando un seguimiento.

5.6 De las reuniones técnico- administrativas

Se organizarán una vez por semana, instancias para el trabajo en equipo, dirigidos por la directora y jefe de U.T.P. del establecimiento. Estas se ejecutarán después de clases los días jueves de cada semana.

Dentro de los aspectos que se abordarán en estas reuniones de trabajo se encuentran:

- Coordinación de terapia fonoaudiológica-pedagógica
- Reuniones administrativas
- Reuniones de apoderados
- Estudios de casos
- Consejos de profesores
- Talleres de padres, eventos, etc.



Las reuniones estarán distribuidas de la siguiente manera:

DÍA	TIPO
Primer Jueves	Reunión Técnica Pedagógica
Segundo Jueves	Reunión Administrativa
Tercer Jueves	Reunión Técnica Pedagógica
Cuarto Jueves	Reunión Administrativa

5.7. De la Unidad técnico pedagógica.

- Es la unidad encargada de organizar, controlar y evaluar las actividades curriculares
- Participar en la organización del proceso educativo
- Organizar y ubicar a los niños y niñas en los niveles de enseñanza que corresponda
- Orientar a los docentes en las estrategias y metodología a utilizar
- Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación diagnóstica, para los diferentes niveles.
- Orientar el desarrollo de los contenidos programados, adecuándolos a los criterios de flexibilidad curricular.
- Orienta, sugiere estrategias de apoyo a los apoderados
- Consensuar junto con la fonoaudióloga, directora y docentes, derivaciones.

5.8. Supervisión de aula

- Se realizarán supervisiones por parte de la Unidad Técnico Pedagógica
- Se realizarán periódicamente, para cautelar un trabajo adecuado y corroborar que las actividades planificadas sean aplicadas.
- De igual forma se orientará o sugerirá a las docentes diversas estrategias que favorezcan el trabajo en sala.
- Acompañamiento permanente a la profesora con el fin de mejorar las prácticas docentes.
- La observación será entregada por escrito previa lectura y acuerdo de las partes.

5.9. Perfeccionamiento docente

- Se organizarán jornadas de auto-perfeccionamiento, dirigidos por profesores del propio establecimiento, favoreciendo especialmente la capacitación externa al centro que cuente con mayor idoneidad para los objetivos propuestos
- Estas capacitaciones se realizarán semestralmente sin perjuicio del aprovechamiento de las oportunidades de perfeccionamiento que se presenten en el desarrollo del proyecto educativo.

5.9.1 De la Evaluación institucional

- El consejo técnico será la instancia que permita evaluar a cada una de las actividades ejecutadas tales como, proyectos, talleres para padres etc. Se evaluarán las metas y objetivos propuestos, metodología, roles de las docentes, etc. Esto se realizará mediante una autoevaluación y una co - evaluación.

La evaluación de equipo, de todos los trabajadores del centro se ejecutará semestralmente en presencia de todos los miembros.

También se realizará una evaluación por parte de la unidad técnica pedagógica y dirección en cuanto a su desempeño durante el año escolar, se efectuará en el mes de Diciembre de cada año y se le entregara un documento el cual será leído previamente y conversado, con la firma de ambas partes.

5.10 Del proceso de admisión, evaluación – promoción y matrícula de los estudiantes

Proceso de matrícula estudiantes nuevos

- Se publicará en nuestro sitio web el total de vacantes disponibles por curso (Mes de Octubre)
- Para postular al establecimiento, los apoderados deberán comunicarse con el establecimiento vía telefónica, correo electrónico info@kewen.cl y/o completando el formulario de admisión proceso 2024 que aparece en nuestro sitio web.
- Los apoderados serán contactados de acuerdo al orden de inscripción en las diversas vías mencionadas, para asistir a una evaluación con la fonoaudióloga del establecimiento y así determinar si posee un trastorno de lenguaje.
- El día que es citado el estudiante, los padres deberán firmar autorización para realizar la evaluación, la cual es efectuada por la fonoaudióloga de nuestra escuela, quien se encuentra inscrita en la Secretaría regional Ministerial de Educación y cuenta con el registro de profesionales correspondiente.
- El estudiante, que al ser evaluado presente un diagnóstico de trastorno de lenguaje, recibirá un formulario único de valoración de salud, el cual deberá ser llenado por especialista en pediatría, medicina familiar o neurología, previo a un examen médico, para descartar patologías secundarias a trastorno de lenguaje.
El especialista debe estar inscrito en el registro de profesionales de la salud.
El apoderado deberá presentar certificado de nacimiento en el momento de la matrícula y completar la ficha de matrícula con diversos antecedentes solicitados y firmar el documento.
- En las carpetas de los estudiantes deben contar con los siguientes documentos:



- 1) Certificado de nacimiento.
- 2) Ficha de matrícula.
- 3) Autorización para la evaluación fonoaudiológica.
- 4) Anamnesis.
- 5) Informe fonoaudiológico vigente.
- 6) Formulario de “Valoración de Salud” dada por el Médico, debidamente inscrito en el registro de profesionales de salud de la Superintendencia de salud. (Pediatra, Neurólogo o Médico Familiar).
- 7) Formulario de Síntesis de ingreso
- 8) Informe para la familia
- 9) Informe Pedagógico
- 10) Protocolos de pruebas aplicadas

- En caso que no exista disponibilidad de matrícula se mantendrá una lista de espera respetando el orden de inscripción de los niños.
- -Si usted desea conocer el orden de la lista de espera, deberá comunicarse vía telefónica o presencial a la escuela.

Proceso de matrícula estudiantes antiguos

- Este se realiza de manera presencial en el establecimiento.
- Se enviará a los apoderados comunicación informativa vía correo electrónico, acerca del proceso de matrícula de los estudiantes, señalando día, hora y nivel que se matriculará.
- Previamente se informa acerca de la situación de cada estudiante, explicando si existe la posibilidad de que a su hijo(a) pueda otorgársele el alta fonoaudiológica o si debe continuar en la escuela debido a que no ha logrado avanzar de acuerdo a lo observado durante el año escolar. Este correo será enviado **antes** que comience el proceso de admisión escolar para que tenga oportunidad de postular a otros establecimientos educacionales.
- Es importante mencionar que la única forma de conocer el diagnóstico final del estudiante, es a través del proceso de reevaluación fonoaudiológica, en el cual se aplicarán las pruebas estandarizadas para determinar el alta o permanencia del estudiante en la escuela de lenguaje. Este proceso se realiza al final del año escolar entre los meses de noviembre- diciembre
- En el mes de Diciembre se realizará la matrícula oficial en donde el apoderado deberá asistir de forma presencial, para firmar ficha de

matrícula. Adicionalmente deberá presentar el formulario de valoración de salud.

- De los cupos que no se completen en un determinado curso, se procederá a completar la capacidad de los cursos con estudiantes nuevos. Estas vacantes serán publicadas en la página web escuela y contactados los apoderados de acuerdo al orden de inscripción, que es a través de llamada telefónica, enviando un mail a nuestro correo electrónico secretaria.kewen@gmail.com y/o completando el formulario de admisión proceso 2024 que aparece en nuestro sitio web.
- En las carpetas de los estudiantes debe haber los siguientes documentos:
 - 1) Certificado de nacimiento.
 - 2) Ficha de matrícula.
 - 3) Autorización para la evaluación fonoaudiológica.
 - 4) Anamnesis.
 - 5) Informe fonoaudiológico vigente.
 - 6) Formulario de "Valoración de Salud" emitido por el Médico Pediatra, neurólogo Médico Familiar.
 - 7) Formulario de Síntesis de ingreso
 - 8) Formulario de Síntesis de reevaluación
 - 9) Informe para la familia
 - 10) Informe Pedagógico
 - 11) Protocolos de pruebas aplicadas

6.FUNCIONES, DEBERES, DERECHOS DEL PERSONAL

Dirección del establecimiento

Funciones:

- Liderar la institución educativa
- Organizar la ejecución y reformulación del Proyecto Educativo Institucional
- Mantenerse actualizada en cuanto a las bases curriculares, programas y normativa relativa a la educación general y especial vigente
- Organizar y liderar el trabajo técnico pedagógico y el desarrollo profesional de los docentes.
- Organizar, ejecutar y evaluar los diferentes períodos del año escolar.
- Generar altas expectativas entre los miembros de la comunidad educativa.
- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades relativas al proceso de terapia pedagógica y fonoaudiológica.
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos.
- Informar a todas las personas que cumplen funciones en el establecimiento de las normas legales y reglamentos vigentes.
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos.



- Adoptar las medidas para la disponibilidad de materiales necesarios para poder desarrollar una adecuada atención de los estudiantes.
- Adoptar medidas para que los apoderados reciban información sobre la escuela y progresos de sus hijos.
- Asistir a reuniones en la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- Crear redes de apoyo con otras entidades de la comunidad.
- Representar al establecimiento en las actividades de la Escuela, comunidad, etc.
- Registrar las sugerencias entregadas a los docentes.
- Cautelar el cumplimiento del reglamento interno
- Participar en diversos estamentos como Convivencia escolar, consejo escolar, etc

Deberes de la Directora

- Dirigir la Escuela de acuerdo con los principios y reglas de la administración educacional
- Determinar y desarrollar los objetivos del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad educativa.
- Planificar, organizar y evaluar las distintas actividades de los distintos organismos del establecimiento.
- Ejercer liderazgo positivo dentro de la Escuela
- Presidir todos los consejos de profesores del establecimiento
- Cumplir y hacer cumplir las leyes reglamentos y normas del Ministerio de Educación.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, Estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme con la reglamentación y legislación vigente.
- Fiscalizar todas las operaciones que importen egreso de dinero de los diferentes estamentos de la escuela, efectuando las rendiciones de cuenta que correspondan a la administración y representantes legales del establecimiento.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- Estimular la capacitación del personal docente
- Llevar los registros y documentos que acrediten la calidad de la función educacional y aquellos que se requieran, para impetrar la subvención estatal.

De la Unidad Técnico Pedagógica

Son deberes de la Jefe de U.T.P.

- Organizar, controlar y evaluar las actividades curriculares.
- Participar en la organización del proceso educativo.
- Orientar a los docentes en las estrategias y metodologías a utilizar.
- Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación diagnóstica, para los diferentes niveles.
- Orientar el desarrollo de los contenidos programados, adecuándolos a los criterios de flexibilidad curricular.
- Participar en reuniones de estudios de caso.
- Consensuar junto con la fonoaudióloga, directora y docentes, derivaciones, etc.

- Programar, organizar, y evaluar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Programar, organizar, orientar y evaluar el proyecto específico individual P.E.I. de cada estudiante, en todas sus etapas.
- Asesorar, orientar y supervisar a los docentes, en la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y en la aplicación de las bases curriculares.
- Dirigir los consejos técnicos de su competencia.
- Participar del equipo de Gestión Escolar.
- Sugerir los métodos, técnicas y material apropiado, para elevar el aprendizaje escolar
- Revisar periódicamente los libros de clases.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación y currículum.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades.
- Verificar la correcta confección de documentos oficiales.
- Velar por el buen cumplimiento del proceso educativo de la escuela y mejoramiento rendimiento escolar proponiendo las programaciones necesarias y los medios para su fin.
- Elaborar los horarios de clases y actividades no lectivas de los docentes
- Planificar, coordinar y controlar el trabajo de la fonoaudióloga
- Reemplazar ocasionalmente a docentes de aula cuando las necesidades de la escuela así lo requieran.
- Actualizarse permanentemente de los cambios que va experimentando la educación e informar oportunamente a la comunidad educativa.

De la unidad técnico pedagógica.

- Es la unidad encargada de organizar, controlar y evaluar las actividades curriculares
- Participar en la organización del proceso educativo.
- Organizar y ubicar a los niños y niñas en los niveles de enseñanza que corresponda.
- Orientar a los docentes en las estrategias y metodología a utilizar
- Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación diagnóstica, para los diferentes niveles.
- Orientar el desarrollo de los contenidos programados, adecuándolos a los criterios de flexibilidad curricular.
- Orienta, sugerir estrategias de apoyo a los apoderados Consensuar junto con la fonoaudióloga, directora y docentes, derivaciones, etc.

Supervisión de aula

- Se realizarán supervisiones por parte de la Jefe de Unidad Técnico Pedagógica
- Se realizarán periódicamente, para cautelar un trabajo adecuado y corroborar que las actividades planificadas sean aplicadas.
- De igual forma se orientará o sugerirá a los docentes diversas estrategias que favorezcan el trabajo en sala.
- Realizar acompañamientos en el aula para mejorar las prácticas pedagógicas.



Perfeccionamiento docente

- Se organizarán jornadas de auto-perfeccionamiento, dirigidos por las profesoras del propio establecimiento, favoreciendo especialmente la capacitación externa, para que la Escuelacuente con mayor idoneidad para los objetivos propuestos
- Estas capacitaciones se realizarán semestralmente sin perjuicio del aprovechamiento de las oportunidades de perfeccionamiento que se presenten en el desarrollo del proyecto educativo.

De la evaluación institucional

- El consejo técnico será la instancia que permita evaluar a cada una de las actividades ejecutadas tales como, unidades temáticas, talleres, escuela para padres etc. Se evaluarán las metas y objetivos propuestos, metodología, roles del personal etc. Esto se realizará mediante una autoevaluación y una co - evaluación.

La evaluación de equipo, de todos los trabajadores del centro se ejecutará semestralmente en presencia de todos los miembros.

Profesora jefe, profesora de aula

Docente especialista

La función docente comprende la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas establecidas en el estatuto docente.

Derechos

- Respeto de las condiciones y cláusulas que regulan su vinculación contractual con la escuela.
- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- Contar con tres días administrativos al año (especificados en contrato de acuerdo horaria).
- Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
- Recibir asesoramiento del fonoaudiólogo y del jefe técnico pedagógico dentro y fuera del aula, a fin de lograr los objetivos planteados, potenciando el trabajo en equipo.

Funciones

- Desempeñar su trabajo con los materiales y elementos de enseñanza adecuados de que dispone la escuela, para el logro de los objetivos propuestos, responsabilizándose de su cuidado y reponiéndolos en caso de deterioro o pérdida por mal uso.
- Estar vigente e informado las bases curriculares vigentes.
- Comprometerse con el proceso educativo del establecimiento.
- Completar el registro de actividades diariamente en libro de clases, bitácora, etc.
- Planificar, organizar, elaborar y ejecutar las actividades de acuerdo con las bases curriculares y el nivel de su cargo.
- Hacer entrega oportuna de planificaciones, informes y otros documentos en la fecha estipulada con anterioridad por la jefatura técnica y/o dirección.
- Confeccionar y utilizar el material didáctico para el complemento de sus clases.

- Asistir a reuniones técnico- administrativas.
- Preocuparse de que todos los estudiantes lleven la información completa y oportuna al hogar.
- Velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes a su cargo, dentro del establecimiento.
- Velar por el correcto uso del mobiliario, dependencia, y material didáctico de la escuela.
- Considerar ritmo de aprendizaje de los niños y niñas que atiende.
- Dar un trato digno y respetuoso a los estudiantes y apoderados.
- Respetar horarios establecidos entrada y salida.
- Adecuar estrategias y metodologías de acuerdo al nivel que atiende y específicamente considerar para este propósito a cada niño y niña en forma individual.
- Realizar evaluación pedagógica de ingreso y reevaluación.
- Apoyo a los padres y familia en la comprensión del TEL que presenta el niño/niña y a la terapia.
- Realizar informes pedagógicos según decreto N°1300 y 170.
- Coordinar el trabajo con las técnicas asistentes de aula.
- Adoptar las medidas para que el trabajo se desarrolle en un lugar ordenado y limpio, comprometiéndose con el cuidado de la infraestructura del establecimiento.
- Asistir puntualmente a todas las clases que correspondan según horario, reuniones, consejos técnicos, talleres u otras actividades programadas.
- Cada profesora deberá acompañar a sus estudiantes al servicio higiénico, apoyada por la técnico de aula, con el fin de forma hábitos y evitar el mal uso de las instalaciones.
- Tener informado a los apoderados acerca de los avances de su hijo/a
- Mantener en silencio su teléfono celular en toda actividad que esté frente a los estudiantes.
- Cada docente debe avisar a la dirección o jefatura técnica, cuando un niño no asiste por dos días.
- Informarse de la salud de un estudiante cuando se encuentre con licencia por más de tres días.
- Comunicar a la dirección y/o UTP cuando a un estudiante le ocurra algún accidente escolar y dejarlo consignado en el libro de bitácora.
- Cualquier situación extraordinaria acontecida en la escuela, en relación a los estudiantes, apoderados o profesores la que deberá ser comunicada en forma inmediata a la Directora y Jefa Técnico.

Deberes de la Docente Especialista

- Realizar una evaluación pedagógica al ingreso de cada estudiante
- Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje de él o los cursos a su cargo.
- Mantener contacto permanente y directo con la fonoaudióloga, para recibir orientación sobre el trabajo del plan específico que deberá realizar con cada niña o niño de su curso.
- Participar en la elaboración y actualización del plan de mejoramiento educativo, reglamento interno.



- Informarse de manera detallada sobre la situación socio económica de cada niño y su familia y de los diagnósticos fonoaudiológico, pedagógico y la anamnesis según corresponda.
- Elaborar el plan específico individual de cada estudiante y mantener su documentación al día.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento.
- Planificar, organizar, coordinar y realizar los actos educativos y efemerides calendarizados por la Escuela.
- Mantener al día los libros de clase, planificaciones, evaluaciones, informes al día.
- Responsabilizarse del proceso pedagógico de sus cursos.
- Informar a U.T.P. sobre cualquier situación especial de la que se tome conocimiento.
- Informar permanentemente a los padres y apoderados, sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje de sus niños y niñas orientándolos en el proceso de superación del T.E.L. de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa de higiene y seguridad del establecimiento.
- Participar de las reuniones técnicas y consejos administrativos.
- Participar en capacitaciones, cursos y talleres que propendan a su perfeccionamiento personal.

Deberes de la Docente de horas no lectivas

- Coordinar con la profesora los contenidos de los diferentes ámbitos de aprendizaje.
- Buscar diversas estrategias metodológicas innovadoras en el desarrollo de las actividades.
- Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje de él o los cursos en los cuales realice las horas no lectivas.
- Dar un trato cariñoso y respetuoso a cada estudiante.
- Comunicar a la profesora de cada nivel las actividades realizadas y si existe alguna dificultad en la realización de la clase o alguna situación específica con un estudiante.
- Incentivar la participación y compromiso de Padres y apoderados.
- Participar en la elaboración y actualización del plan de mejoramiento educativo, reglamento interno.
- Participar de las reuniones técnicas y consejos administrativos.

De la Fonoaudióloga

Derechos

- Respeto de las condiciones y cláusulas que regulan su vinculación contractual con la escuela
- Contar con tres días administrativos al año (especificados en contrato de acuerdo horaria)
- Contar con una oficina de uso exclusivo para desarrollar sus funciones
- Contar con todo el material adecuado para desarrollar sus funciones
- Contar con el apoyo y respaldo del equipo de gestión y equipo multidisciplinario.

Funciones

- Realizar evaluaciones de ingreso, aplicando los Tests solicitados en el decreto vigente.
- Elaborar el informe fonoaudiológico correspondiente.
- Mantenerse informada de los planes y programas vigentes y aplicables
- Aplicar Anamnesis a los padres y apoderados de los niños y niñas evaluados.
- Informar a los padres y apoderados de los niños el resultado del diagnóstico y su significancia.
- Organizar junto a la Jefe de U.T.P. un horario de plan específico fonoaudiológico.
- Realizar la atención del niño/niña de acuerdo a sus necesidades, en forma individual o grupal, en sala de fonoaudiología.
- Entregar orientaciones a los docentes y familia de los niños que atiende.
- Participar en estudios de caso.
- Elaborar y ejecutar de talleres de perfeccionamiento para la unidad educativa y Padres y apoderados.
- Participar en reuniones técnico administrativas.
- Mantener actualizados los diagnósticos fonoaudiológicos (realizar reevaluaciones)
- Realizar derivaciones pertinentes de cada niño o niña, que no se ajuste a las condiciones de TEL que se piden para el ingreso a la escuela.
- Participar con el equipo de Gestión Escolar.

Deberes de la fonoaudióloga

- Evaluar y diagnosticar el ingreso de los niños y niñas que presenten Trastorno Específico del Lenguaje, fuera del horario en el que se realiza la terapia específica individual .
- Participar en la formulación del plan de terapia anual.
- Planificar y organizar su trabajo en conjunto con la jefe de U.T.P.
- Habilitar y/o rehabilitar a los niños y niñas con dificultades específicas del lenguaje a través de un efectiva terapia fonoaudiológica, individual o en grupo.
- Confeccionar cuaderno de terapia.
- Asesorar, orientar y apoyar a los profesores especialistas en las terapias de las dificultades específicas de los niños.
- Participar en los consejos técnico administrativos.
- Participar en el equipo de gestión escolar.
- Derivar a otros especialistas a los niños y niñas que presenten dificultades que no puedan ser solucionadas por la escuela.
- Participar en la formulación de proyecto educativo y reglamento interno de la unidad educativa.
- Realizar tallerea para Padres a los menos en dos veces en el año.
- Informar acerca de los avances y cambios de diagnóstico a las educadoras y apoderados.
- Atender a los apoderados que soliciten entrevista.



De la Orientadora

Derechos

- Respeto de las condiciones y cláusulas que regulan su vinculación contractual con la escuela.
- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- Contar con tres días administrativos al año (especificados en contrato de acuerdo horaria).
- Contar con un espacio físico y materiales adecuados para realizar atención.

Funciones

- Mantener registro de antecedentes de cada niño que atiende con seguimiento que se encuentre en terapia floral.
- Asesorar a las familias que se encuentran en una situación problemática.
- Realizar derivaciones correspondientes a profesionales o instituciones idóneas en caso necesario.
- Entregar apoyo socioemocional en los casos que se requieran y que le sean asignados por dirección.
- Participar en la formulación de proyecto educativo y reglamento interno de la unidad educativa.
- Participar en los consejos técnico administrativos.

De la Secretaria

Derechos

- Tener un espacio físico donde ejecutar sus funciones.
- Tener los implementos necesarios para realizar sus funciones y en buen estado.
- Contar días administrativos al año (especificados en contrato de acuerdo horaria)

Deberes

- Mantener una adecuada presentación personal.
- Orden en la documentación.
- Confidencialidad
- Habilidades de carácter mediador con los estamentos de la comunidad educativa
- Participar en la formulación de proyecto educativo y reglamento interno de la unidad educativa.
- Participar en los consejos técnico administrativos.

Funciones

- Atender llamados telefónicos.
- Atender apoderados.
- Gestionar correos entrantes y salientes
- Mantenimiento de registro: salida y atrasos.
- Tramitar correctamente información recibida.
- Elaborar cartas, oficios a instituciones particular o Mineduc, comunicaciones.
- Mantener el orden de documentación (fiscalización, liquidaciones, licencias, etc)
- Mantener informada a la Dirección de la Escuela acerca de cualquier información relevante para el correcto funcionamiento de la Escuela.

Asistentes de sala Técnico en Educación diferencial o párvulos

Derechos

- Respeto de las condiciones y cláusulas que regulan su vinculación contractual con la escuela.
- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- Contar con tres días administrativos al año (especificados en contrato de acuerdo horaria).
- Mantener el material adecuado para desarrollar sus funciones.
- Contar con el apoyo de la Dirección y/o Jefe de U.T.P.

Funciones

- Apoyar las labores propias del Trabajo Educativo.
- Apoyar a la Docente en los aspectos Pedagógicos y Disciplinarios remediales.
- Asistir y orientar las necesidades básicas a los estudiantes como alimentación, vestuario, Higiene.
- Asistir a cada niño (a) en su arreglo personal al finalizar cada jornada escolar.
- Colaborar en situaciones de emergencia, para el resguardo de cada estudiante (incendio, temblor, etc.)
- Confeccionar material didáctico, dentro del horario de trabajo.
- Apoyar en eventos extraescolares tales como actos de aniversario, día de la Familia, día del niño, en general en todas las festividades.
- Ornamentación de la sala de clases, hall, espacios comunes
- Realizar turnos de patio para el cuidado de los estudiantes, conforme a calendario.
- Mantener los espacios educativos limpios y ordenados, predispuestos para la o las actividades de aprendizaje.
- Participar en los consejos técnico administrativos.
- Participar en la formulación de proyecto educativo y reglamento interno de la unidad educativa.



Deberes asistentes de sala Técnico en Educación diferencial o párvulos

- Mantener en buen estado los materiales, muebles e instalaciones del establecimiento.
- Relacionarse de forma adecuada con el personal y apoderados.
- Poseer habilidades de manejo de grupo para realización Plan Específico General.

II.2.6. Personal Auxiliar

Derechos

- Mantener una situación contractual de conformidad con la ley laboral vigente
- Contar con los materiales e insumos necesarios para desempeñar su labor
- Contar con las medidas de seguridad necesarias para ejecutar sus labores.
- Respeto de las condiciones y cláusulas que regulan su vinculación contractual con la escuela
- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen
- Contar con tres días administrativos al año (especificados en contrato de acuerdo horaria)

Funciones

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento
- Realizar la limpieza de las salas de clase al término de cada jornada.
- Realizar la limpieza de los baños al término de cada jornada
- Comunicar desperfecto de artefactos, muebles, chapas, etc. oportunamente
- Abrir y cerrar el establecimiento.

Deberes Personal Auxiliar

- Dar un trato digno y respetuoso a los niños, profesores y padres y apoderados de la Escuela
- Tocar el timbre según horario establecido al efecto
- Comunicar a la directora o Jefa de U.T.P. cualquier situación extraordinaria que ocurra en el establecimiento
- No permitir el ingreso de personas desconocidas o no autorizadas al interior del establecimiento
- Mantener en buen estado los muebles, enseres e instalaciones de la Escuela.
- Asear y ordenar todas las dependencias del establecimiento
- Participar en las actividades extra programáticas del establecimiento
- Cuidar de la seguridad de los niños dentro del establecimiento.
- Participar en la formulación de proyecto educativo y reglamento interno de la unidad educativa.

Encargado de Convivencia Escolar

El encargado de convivencia escolar deberá realizar las siguientes funciones :

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Promover principios para lograr una sana convivencia escolar junto la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Elaborar en conjunto con los diversos estamentos de la comunidad educativa un Plan de Gestión sobre convivencia escolar.
- Impulsar acciones de prevención considerando especialmente el proyecto educativo.
- Poner en marcha los protocolos de actuación para los casos que lo requieran.
- Recopilar información acerca de los casos informados en las reuniones técnicas y de Convivencia escolar, realizando un seguimiento de los acuerdos y procedimientos tomados que se encuentran vigentes en el Reglamento interno y de Convivencia Escolar.
- Entrevistar apoderados con el fin de mediar conflictos que puedan haberse generado entre algunos de los estamentos de la comunidad escolar.



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

2024

A) DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES: El ingreso de un estudiante a la Escuela será determinado por una Evaluación de Trastorno Específico de Lenguaje T.E.L., realizada por la profesional fonoaudióloga inscrita en la Secretaría Regional Ministerial de Educación. Dicha evaluación debe ser complementada con una anamnesis detallada y una observación directa del niño, quedando ambas registradas por escrito. La Evaluación Fonoaudiológica deberá contemplar a lo menos la aplicación de dos instrumentos (según decreto 170) uno para evaluar el nivel comprensivo y otro para evaluar el nivel Expresivo. Siendo estos test los siguientes:

Para medir Comprensión del Lenguaje:

- TECAL, Test para medir Comprensión del Lenguaje
- SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR de A.Toronto. Subprueba Comprensiva (Ambas versiones adaptadas por la Universidad de Chile).

Para medir Expresión del Lenguaje:

- TEPROSIF, Test para medir expresión del Lenguaje. –
- SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR de A.Toronto. Subprueba expresiva.

Los puntajes obtenidos en estos test deberán tener en cuenta la aplicación de las desviaciones estándar sugeridas por el autor del test, y considerar en forma adecuada lo que significan clínicamente los rangos de percentiles. Todo lo anterior estará complementado con la apreciación clínica de la Fonoaudióloga, a fin de configurar integralmente las características propias del tel.

Se efectuará una evaluación Fonoaudiológica mediante una autorización escrito del padre, madre o el apoderado del menor. La escuela podrá decidir acerca de si procede el ingreso o no de un estudiante, dependiendo del Diagnóstico que presenten, edad y vacante que se disponga en el momento.

Se informará por escrito a los padres y/o apoderado acerca de los resultados de la evaluación, el tipo de Trastorno de Lenguaje y una descripción del mismo.

Se entregará el informe fonoaudiológico e informe de la familia a cada apoderado al principio del año escolar, este deberá firmar un registro de recibo y además de una copia del informe a la familia.

Sólo se podrá ingresar estudiantes a la Escuela durante el primer Semestre y hasta el 30 de Junio de cada año, siempre que tenga la edad cumplida al 30 de Marzo de acuerdo a cada nivel estipulado en el dec. 170 de Educación. Todo estudiante deberá tener, además una evaluación Pedagógica de ingreso que consigne las necesidades educativas especiales que se deriven del TEL, teniendo como referente las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Además la fonoaudióloga junto con la profesora de Educación diferencial, formularan el Plan de terapia anual, el cual se trabajará por trimestre, al término de cada uno, la fonoaudióloga y la profesora, deberán evaluar los objetivos, para saber si el niño logró alcanzarlos, de lo contrario se seguirán trabajando y se podrá avanzar en los siguientes objetivos planificados. Lo anterior debe quedar registrado en un Informe Pedagógico que es enviado al hogar, a través del cual se debe plantear el proceso educativo del estudiante en caso de no haber progresos.



El régimen de evaluación pedagógica de la Escuela será semestral, los estudiantes serán evaluados trimestralmente en el aspecto fonoaudiológico, emitiéndose un informe para su familia donde se informa acerca de los logros de los estudiantes.

Se evaluará en base a los siguientes conceptos:

Objetivo Logrado :L

En Desarrollo : OD

No Evaluado: NE

Durante el año escolar se realizan diversos procesos de evaluación como se indica a continuación:

Evaluación Diagnóstica: Se realiza una evaluación pedagógica y psicopedagógica previo ingreso del estudiante al establecimiento, las cuales evalúan habilidades y contenidos del Plan General (Planes y Programas correspondientes al nivel) y lenguaje comprensivo y expresivo correspondiente al Plan Específico.

Evaluación del Plan General: Se realizan dos evaluaciones del plan general al finalizar cada semestre (Junio-Diciembre), cuyos resultados son informados al apoderado a través de un Informe Pedagógico.

Evaluación Plan Específico: La evolución del TEL es informada a los apoderados cada tres meses, a través de la firma del estado de avance del plan de terapia anual y trimestral del estudiante, que es realizado por la profesora especialista y la fonoaudióloga que atiende al menor.

Evaluación de proceso: En esta evaluación se pueden registrar los progresos de los estudiantes a partir de diversas instancias como en experiencias lúdicas, juego espontáneo, actividades en recreo a evaluación de proceso es la oportunidad para que se observe y registren los progresos a partir Otras formas de evaluación que se utilizan son:

- Evaluación formativa
- Evaluación de proceso
- Elaboración del PEI
- Evaluación Diferenciada

B) CARGA HORARIA

	Nivel Medio Mayor	Primer Nivel Transición	Segundo Nivel Transición
Plan General (horas pedagógicas)	18	18	16
Plan Específico (horas pedagógicas)	4	4	6
TOTAL	22	22	22

Las horas pedagógicas corresponden a 45 minutos, debiéndose programar un recreo de 15 minutos por cada bloque de 90 minutos de clases.

La atención Fonoaudiológica se realizará en sesiones individuales o grupales (hasta 3 niños) con duración de 30 minutos. El resto del curso será atendido por la profesora a cargo, realizando un plan específico general y una atención individual de 10 a 15 minutos por niño.

C) DE LA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES: El que el estudiante continúe o no, dependerá si ha superado su Trastorno Específico de Lenguaje. Esto se determina en la re-evaluación que realiza la fonoaudióloga al término del año escolar. Si como resultado de la evaluación su trastorno lenguaje persiste debe continuar en el establecimiento. Lo que se establece en el apartado de proceso de admisión, donde se indica a los apoderados de aquellos estudiantes en que se tiene duda de su posible alta, realice el proceso de postulación en el sitio de admisión escolar, para evitar que el estudiante se quede sin vacantes para el siguiente año escolar.

D) DEL EGRESO DE LOS ESTUDIANTES: Será egresado de la escuela de lenguaje, aquel estudiante que no haya superado su Trastorno Específico de lenguaje y que por su edad, ya no pueda ser atendido en el Establecimiento, siendo derivado a un establecimiento con integración.

Tendrá la calidad de alta, aquel estudiante que haya superado su Trastorno Específico del Lenguaje. Este diagnóstico sólo podrá conocerse una vez realizada la re-evaluación fonoaudiológica entre los meses de Noviembre y Diciembre.

E) DEL CAMBIO DE DIAGNÓSTICO: Las escuelas especiales de lenguaje se rigen por los decretos N°1300 Y N°170. En relación a la atención de los niños y niñas con trastorno específico del lenguaje (TEL) en escuelas especiales de lenguaje y escuelas básicas con proyecto de integración escolar, este es regulado por el Decreto Exento de Educación N°1300, el cual en el Artículo 8° menciona que no podrán atenderse en escuelas especiales de lenguaje niños y niñas que presenten trastornos de la comunicación secundarios. De acuerdo a la normativa vigente para escuelas especiales de lenguaje y al cambio de diagnóstico de carácter permanente. Una vez que los padres presenten el nuevo diagnóstico, deberán ser orientados para buscar establecimientos que cuenten con Programa de integración escolar, donde están los profesionales idóneos para potenciar sus habilidades y atender las necesidades educativas, ya que las escuelas especiales de lenguaje no cumplen con los criterios de inclusión para otros diagnóstico que no sean el Trastorno específico del lenguaje que es una NEE de tipo transitoria y que no cumple con los apoyos de tipo permanentes que requieren estos estudiantes.

E) De los Informes al Apoderado:



Al inicio del año escolar se realizará una evaluación diagnóstica del plan general y se elabora el plan de terapia del plan específico.

Al finalizar cada semestre se cita los padres y apoderados a firmar y tomar conocimiento acerca de la situación de su hijo entregando un informe Pedagógico y Fonoaudiológico (Plan Específico), que consigna los aspectos del lenguaje trabajados y los avances, indicando sugerencias para el apoderado que permitan mejorar su compromiso con la terapia.

Durante el año escolar y en diversas oportunidades tales como reunión de apoderados y en entrevista personal, se entregará una apreciación general acerca de la evolución alcanzada por cada estudiante.

F) Promoción de los estudiantes

Todos los estudiantes serán promovidos al siguiente nivel al finalizar el año escolar. Los estudiantes egresarán sólo anualmente. Los estudiantes serán dados de alta, previa reevaluación fonoaudiológica y pedagógica según corresponda. Todas las situaciones de evaluación y promoción de los estudiantes quedarán resueltas antes de terminar el año escolar correspondiente.

- La situación final de promoción de los estudiantes quedará resuelta al término de cada año escolar, ésta será informada al apoderado y respaldada con los Informes Pedagógico y Fonoaudiológico.

Debido a que nuestro establecimiento entrega una Educación Especial; los padres deben esperar la reevaluación fonoaudiológica para recibir el diagnóstico de su hijo.



MANUAL DE CONVIVENCIA

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



INTRODUCCIÓN

La Convivencia Escolar es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. Tiene un enfoque formativo, en tanto se trata de un aprendizaje enmarcado en los Objetivos Fundamentales Transversales, y es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa.

La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres,, Consejos de Profesores, reuniones de padres y apoderados.

PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR

1- FUNDAMENTACIÓN

El presente Plan de acción, orienta las acciones de Convivencia Escolar, así como complementa las disposiciones del reglamento de convivencia escolar. Existirá una comisión que se reunirá, para organizar las diversas actividades que promueven la sana convivencia escolar y en situaciones de violencia escolar, con el fin de velar por el cumplimiento de la normativa y los procedimientos que tiene nuestra Escuela.

2- OBJETIVOS

- Promover principios para lograr una sana convivencia escolar.
- Poner en marcha los protocolos de actuación para los casos que sean necesarios.
- Impulsar acciones de prevención considerando especialmente el proyecto educativo.
- Promover el trato respetuoso y el diálogo entre la diversidad de personas integrantes de la comunidad educativa.

- La comisión estará formada por los siguientes integrantes:

NOMBRE	ESTAMENTO
Mónica Velásquez	Directora
Sandra Muñoz	Encargado Convivencia Escolar
Teresa Vidal	Docente
Belén Demaría	Docente
Elena Varas	Asistente de la Educación
Daniela Jiménez	Asistente de la Educación

La comisión se reunirá para:

- Elaborar, en conjunto con La Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir situaciones de violencia en el establecimiento.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su aplicación considerando la convivencia escolar como un eje central.
- Participar en la aplicación del Reglamento interno y de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo de la Escuela.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y formativas que fomenten la buena convivencia escolar.

PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR

Equipo de Gestión Convivencia Escolar

NOMBRE	ESTAMENTO
Mónica Velásquez	Directora
Sandra Muñoz	Encargado Convivencia Escolar
Teresa Vidal	Docente
Belén Demaría	Docente
Elena Varas	Asistente de la Educación
Daniela Jiménez	Asistente de la Educación

Miembros consultivos

NOMBRE	ESTAMENTO
Apoderados Centro General de Padres	Centro general de padres

METAS 2024	Promover una actitud de respeto y tolerancia frente a todos los actores de la comunidad educativa, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar contribuye para generar un espacio educativo de acogedor y de crecimiento personal
-------------------	--



PLAN DE ACCIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

META	Diagnóstico de la convivencia Escolar
Acción 1 : Bienvenida y socialización del Reglamento interno y de Convivencia escolar	-Socializar con la comunidad educativa el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. -Realizar encuesta para identificar necesidades de Convivencia escolar. -Realizar reuniones mensuales con el equipo de gestión de la convivencia escolar. -Detección de necesidades de la Convivencia Escolar. -Elaboración de afiches acerca de las normas de la Convivencia escolar. -Fortalecer el sentido de pertenencia hacia la Escuela.
Objetivos	Informar a todos los miembros de la Unidad educativa acerca del Manual de convivencia escolar.
Fecha	Marzo- Abril Reuniones mensuales
Responsable	Equipo de gestión – Equipo de Convivencia escolar- Profesoras de cada nivel.
Recursos	Manual de convivencia escolar Exposición de trabajos acerca de las normas de la convivencia escolar
Medios de Verificación	Registro en leccionario de libro de clases. Registro en cuadro resumen comité de Convivencia escolar.

META	Fortalecer la salud mental y emocional de nuestra comunidad escolar
Acción 2:Terapia floral	Atención para niños y apoderados terapia floral. Atender y entregar atención a distintos casos derivados de la convivencia escolar.
Objetivos	Entregar contención emocional y tratamiento floral
Fecha	Durante todo el año
Responsable	Elena Varas Luna
Recursos	Flores de bach
Medios de Verificación	Registro de terapia individual

META	Prevenir conductas que puedan perjudicar la Sana convivencia
Acción 3: Generar un buen clima escolar	-Desarrollar un buen clima de sana convivencia. -Atención de casos derivados a convivencia escolar. Entrevista con padres y apoderados del estudiante. -Realizar derivación con redes de apoyo en caso correspondiente. -Realización de talleres, sesiones de autocuidado y/o conversatorios de contención emocional o estrategias de apoyo en diversas áreas.
Objetivos	Garantizar un clima adecuado para el aprendizaje de todos los estudiantes. Incrementar el nivel de salud emocional actual de los miembros integrantes de la comunidad.
Fecha	Todo el año
Responsable	Docentes Escuela Kewen Comunidad Educativa Encargada de Convivencia Escolar
Recursos	Diversos materiales y recursos digitales. A través de las diversas unidades temáticas y efemérides
Medios de Verificación	Registro en leccionario de libro de clases Registro en cuadro resumen comité de Convivencia escolar

META	Modificación del Manual de Convivencia
Acción 4: Actualización de manual de convivencia escolar	Participar de actualización del plan de gestión de la Convivencia escolar y diversos protocolos del Manual de convivencia escolar. Actualizar a todo el personal acerca procedimientos y protocolos. Promover la realización de charlas, cursos de perfeccionamiento sobre mediación, resolución de conflictos, contención emocional.
Objetivos	Capacitar a los docentes y asistentes de la educación en todas las actividades que fortalezcan la convivencia escolar.
Fecha	Marzo- Junio- Diciembre (Actualización protocolos) Marzo- Abril (recordatorio protocolo personal) Mayo- Agosto – Octubre (Charlas)
Responsable	Equipo de Gestión, Encargado de Convivencia escolar, Orientadora familiar.
Recursos	Personal de la Escuela- Profesionales externos.
Medios de Verificación	Registro en leccionario de libro de clases. Registro en cuadro resumen comité de Convivencia escolar. Registro audiovisual

META	Mantener informada a la comunidad educativa acerca de las acciones de la Convivencia Escolar.
Acción 5: Medios de comunicación	Entregar información a través de los diversos canales de comunicación, página web, wsp, redes sociales con el fin de informar sobre las diversas actividades realizadas por la Escuela.
Objetivos	Promover la participación de los diversos estamentos de la comunidad escolar en la realización de las diversas actividades realizadas por la Escuela.
Fecha	Durante todo el año.
Responsable	Equipo de Gestión- Profesoras
Recursos	Comunicaciones, circulares, invitaciones, página web , redes sociales.
Medios de Verificación	Registro en cuadro resumen comité de Convivencia escolar. Registro audiovisual.

META	Promover el buen trato entre toda la comunidad educativa, fortaleciendo la convivencia entre pares
Acción 6: Inclusión de actividades Convivencia escolar en unidades temáticas	Incluir en planificaciones u unidades temáticas los diversos valores descritos en proyecto educativo. Realizar actividades relacionadas con la reflexión acerca de temáticas de la convivencia escolar.
Objetivos	Promover los valores descritos en nuestro proyecto educativo.
Fecha	Durante todo el año
Responsable	Equipo de Gestión, Profesoras, técnicos asistentes de aula, estudiantes Orientadora, Centro de padres.
Recursos	Personal de la Escuela.
Medios de Verificación	Registro en leccionario de libro de clases. Registro en cuadro resumen comité de Convivencia escolar. Registro audiovisual.



META	Desarrollar un ambiente de vida saludable
Acción 7 : Día de la actividad física	Realizar diversas actividades recreativas en el patio
Objetivos	Incrementar la vida saludable y el agrado por la actividad física. Promover la alimentación saludable a través observación de videos, preparación de recetas, etc
Fecha	6 de Abril
Responsable	Profesoras ,Técnicos asistentes, equipo de gestión escolar.
Recursos	Parlante , implementos.
Medios de Verificación	Registro en leccionario de libro de clases. Registro en cuadro resumen comité de Convivencia escolar. Registro audiovisual.

META	Prevenir conductas que puedan perjudicar la Sana convivencia.
Acción 8: Día de libro	Conocimiento de libros de diversos autores chilenos especialmente en el género de cuentos. Realización de obras de teatro, títeres Libro viajero. Promover el trabajo en equipo
Objetivos	Fomentar el gusto por la lectura y el trabajo en equipo.
Fecha	23 de Abril
Responsable	Profesoras, Técnicos asistentes, equipo de gestión escolar.
Recursos	Parlante, implementos
Medios de Verificación	Registro en leccionario de libro de clases. Registro en cuadro resumen comité de Convivencia escolar. Registro audiovisual, Bitácora.

META	Promover el buen trato entre toda la comunidad educativa, fortaleciendo la convivencia entre pares.
Acción 9: Celebración del Día de la Convivencia escolar	Realizar diversas actividades relacionadas con la Convivencia escolar, obras de teatro, confección de afiches, trabajar valores asociadas a esta.
Objetivos	Promover y fomentar la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria que le permita a los niños y niñas relacionarse en un clima de cariño y respeto.
Fecha	26 de Abril
Responsable	Equipo de Convivencia escolar, Profesoras, técnicos asistentes de aula, estudiantes.
Recursos	Micrófonos sonido, Orientaciones entregadas por el ministerio de educación.
Medios de verificación	Libro de clases, Bitácora, Registro audiovisual, Registro en cuadro resumen comité de Convivencia escolar.

META	Promover el buen trato entre toda la comunidad educativa, fortaleciendo la convivencia entre pares
Acción 10: Semana de la Educación artística	Realizar diversas actividades relacionadas con las artes.
Objetivos	Que los niños puedan apreciar distintos tipos de experiencias artísticas.
Fecha	15 al 19 de Mayo
Responsable	Profesoras, técnicos asistentes de aula, estudiantes.
Recursos	Micrófonos sonido, Orientaciones entregadas por el ministerio de educación.
Verificación	Libro de clases Bitácora Registro fotográfico en página de Escuela

META	Promover el buen trato entre toda la comunidad educativa, fortaleciendo la convivencia entre pares.
Acción 11 Semana de la Seguridad Escolar	Realizar diversas actividades relacionadas con la seguridad del establecimiento, difusión de medidas de seguridad PISE.
Objetivos	Fomentar en nuestros niños y niñas una cultura de autocuidado y prevención de riesgos.
Fecha	27 al 31 de Mayo
Responsable	Profesoras, técnicos asistentes de aula, estudiantes.
Recursos	Micrófonos sonido Plataforma virtual, Orientaciones entregadas por el ministerio de educación
Verificación	Libro de clases Bitácora Registro fotográfico en página de Escuela

META	Desarrollar la identidad nacional y el sentido cívico frente a diversas festividades.
Acción 12 Acto de Fiestas Patrias y Feria Costumbrista	Acto con bailes típicos y Centro de padres organiza Feria costumbrista con alimentos típicos chilenos.
Objetivos	Acercar a nuestro niños y niñas a las culturas indígenas con nuestras, tradiciones, valores etc Compartir con nuestra comunidad educativa proyectos grupales relacionados con nuestras tradiciones y costumbres.
Fecha	05 de Septiembre
Responsable	Equipo Kewen, Centro de Padres, estudiantes.
Recursos	Micrófonos Escenografía Plataforma Virtual
Verificación	Libro de clases Bitácora Registro fotográfico en página de Escuela

META	Fortalecer el sentido de pertenencia hacia la Escuela.
Acción 13 Aniversario Escuela	Realización de diversas actividades recreativas, solidarias con motivo del aniversario de la escuela.
Objetivos	Acercar a la comunidad a la celebración de aniversario de la institución educativa.
Fecha	28 al 31 Octubre
Responsable	Equipo Kewen
Recursos	Plataforma Virtual, Diversos implementos para realizar la actividad recreativa.
Verificación	Libro de clases Bitácora Registro fotográfico en página de Escuela



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024

ACCIONES	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Socializar con la comunidad educativa el Reglamento Interno de Convivencia Escolar	X	X								
Realizar encuesta para identificar necesidades de Convivencia escolar	X	X	X							
Realizar reuniones mensuales con el equipo de gestión de la convivencia escolar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participar de actualización del plan de gestión de la Convivencia escolar y diversos protocolos del Manual de convivencia escolar	X			X						X
Actualizar a todo el personal acerca procedimientos y protocolos	X	X								
Promover la realización de charlas, cursos de perfeccionamiento sobre mediación, resolución de conflictos			X			X		X		
Entregar información a través de los diversos canales de comunicación, pagina web, wsp, Facebook con el fin de informar sobre las diversas actividades realizadas por la Escuela	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Incluir en planificaciones u unidades	X	X	X							



Día de la Convivencia Escolar- Semana de la convivencia Escolar		X								
Día del Libro		X								
Semana de la Seguridad Escolar			X							
Acto de Fiestas Patrias y Feria Costumbrista							X			
Aniversario Escuela								X		

CONCLUSIÓN

Es importante enseñar a nuestros niños en un ambiente de valores y principios éticos que contribuyan a construir una sociedad más solidaria.

La convivencia escolar es un aprendizaje progresivo y permanente en que los adultos de la comunidad educativa, particularmente los docentes y las familias, tienen el rol fundamental y decisivo de constituirse en modelos de comportamiento tanto en el espacio escolar como en la sociedad.

Por eso, es importante que, en primer lugar, las y los estudiantes junto a sus familias, docentes, directivos, sostenedores, auxiliares, asistentes de la educación se hagan cargo de sus respectivas responsabilidades y obligaciones, siendo partícipes de un ambiente de sana convivencia escolar.

a.- DE LOS DERECHOS

- Ser aceptado con sus necesidades educativas propias del Trastorno Específico del Lenguaje.
- Ser escuchado y atendido en sus requerimientos.
- Recibir un diagnóstico e intervención pedagógica y Fonoaudiológica acorde a la normativa del Decreto 1300/2002 y decreto N°170 /2009
- Ingresar a clases aún cuando este atrasado(a). Entendiéndose que estas situaciones serán excepcionales y son de responsabilidad de los padres, apoderados o transportes escolares.
- Retirarse antes del término de la jornada escolar, a solicitud presencial del apoderado, dejando constancia en Libro de Registro de salida.
- Ausentarse de la Escuela Especial por licencia médica, entregada por el apoderado.
- En caso de que un estudiante se orine o defaque, todo el personal debe estar dispuesto a asistir al menor (mudando, lavándolo, cambiándole ropa). Si el apoderado así lo prefiere, deberá venir a cambiar a su hijo(a), de lo contrario, deberá dejar una autorización para que la educadora lo cambie. Si la educadora no pudiese cambiar a un niño por motivos de indispensabilidad en aula podrá contar con la colaboración de asistente técnico de aula.
- Participar en actividades que organiza el establecimiento.
- Recibir atención en caso de accidente escolar de acuerdo a la disposición de la Ley de Seguridad Accidente Escolar.
- A todos los estudiantes se les destacará por sus logros artísticos, pedagógicos, sus avances y las actividades realizadas en los diversas unidades temáticas.

b.- Asistencia y Puntualidad:

La escuela planifica sus actividades curriculares de acuerdo a las horas de duración de cada jornada y al calendario escolar emanado del Ministerio de Educación. Cada día y hora tiene asignada, en la planificación, actividades de aprendizaje y rutinas necesarias para el avance de los niños. Estas son evaluadas diariamente como parte esencial del proceso.

Para el cumplimiento de estos objetivos la escuela necesita que los niños y niñas asistan a clases que cumplan con la hora de entrada y de retiro a sus casas. Esta norma depende absolutamente de los padres y apoderados, por lo tanto se requiere de toda su colaboración. El ingreso a clases después de la hora afecta el aprendizaje del niño y el aspecto emocional - social.

Nuestro objetivo en la asistencia y puntualidad es desarrollar este hábito en el ingreso y salida de los niños(as), recayendo en los padres esta responsabilidad.

Los horarios por jornada son:

El ingreso de los estudiantes al establecimiento es 08.30 horas en jornada de la mañana y 13:30 horas en jornada de la tarde. A la hora de llegada o de salida de los estudiantes, los adultos responsables de su traslado deberán, por seguridad, dejarlos y retirarlos de la puerta de entrada de la Escuela, no en la vereda o calle.



Esto evitará accidentes o situaciones de inseguridad que pongan en riesgo a los niños. Los estudiantes que lleguen atrasados podrán ingresar a clases, la Dirección citará a los padres que sus hijos tengan atrasos recurrentes para saber cual es su situación o problemática que les afecte. Las inasistencias a clases por un día deben ser informadas telefónicamente por los padres o apoderados. Las inasistencias a clases por dos o más días deben ser justificadas por escrito, en la libreta de comunicaciones o enviar correo electrónico. Si la inasistencia es por alguna enfermedad que requiera de atención médica el apoderado deberá enviar el certificado correspondiente, también puede hacerlo llegar vía correo electrónico.

Los niños y niñas que deban ser retirados antes del término de la jornada escolar deberán quedar registrados en libro de salidas del establecimiento.

El transporte escolar es de responsabilidad de los apoderados, puesto que es un servicio particular. Se solicita a los apoderados informar debidamente a la escuela quién será la persona que cumpla este rol y que mantenga teléfonos y comunicación directa tanto con la escuela como con la casa para evitar confusiones o problemas.

c.-Uniforme :

La Escuela cuenta con un Buzo Institucional, el cual se sugiere ser usado a diario, ya que es vestimenta formal que identifica a los niños y niñas. Sello de pertenencia y valor en la forma de llevarlo, con su distinción en el Logo.(No es de carácter obligatorio)

Los delantales de niños y niñas deberán mantener diariamente, en sus mochilas, además de una muda completa, para solucionar situaciones de emergencia. Todas las prendas de vestir y útiles personales deben estar marcados.

d.- Presentación personal:

El aseo personal e higiene es parte de los hábitos que es necesario formar y consolidar en los niños y niñas. En esta tarea se requiere que tanto la casa como la escuela trabajen unidas.

Para esto será necesario que: Los niños y niñas asistan a clases con el cabello limpio y peinado de manera de evitar contagios de pediculosis. Las manos deberán mantenerse limpias y las uñas cortas.

e.-Actividades curriculares:

Responsabilidades en las actividades curriculares

La Escuela Especial desea formar en sus niños (as) un perfil: “Se espera que el niño(a) egresado tenga un nivel de desarrollo del lenguaje oral que le permita interactuar e integrarse a su medio social y escolar.

-Que el niño(a) desarrolle competencias internas emocionales y cognitivas para enfrentar las exigencias de la Educación Básica.

.Que el niño (a) cuente con un repertorio valórico y de respeto por el medio ambiente”

Por lo tanto los Padres y Apoderados deben participar activamente en la formación educacional a través de las actividades convocadas por la Unidad Técnica

Pedagógica, los docentes Especialistas y Profesionales (Fonoaudióloga, Orientadora)

f.-Transporte Escolar . Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento educacional que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto privado en el cual el establecimiento no se hace partícipe.El apoderado será el responsable de verificar los datos personales del conductor o conductora. El establecimiento por su parte registrará los datos de todos los conductores tales como nombre, apellido, rut y teléfono.

Será requisito de las asistentes de los buses el portar una piocha identificatoria con nombre completo, rut y nombre del transportista para el que trabaja. Esto para evitar incurrir en errores de entregas equivocadas de estudiantes.

- De las faltas:

FALTAS LEVES:

Corresponden aquellas faltas cometidas por los estudiantes y que de alguna manera dificultan el proceso de aprendizaje.

Falta leve:

Descuido en la presentación personal

No cumplir con materiales requeridos

Llegar atrasado/a a clases

Presentar las comunicaciones sin firmar por el apoderado

- FALTAS GRAVES

Corresponden aquellas conductas que alteran la normal convivencia y no permiten el desarrollo de las actividades en forma armoniosa, puesto que demandan una mayor atención por parte de la Educadora.

Falta grave:

Repetidos atrasos a la entrada y salida de clases

Acumular 5 ausencias injustificadas

Agresión verbal a niños y/o tías

Inasistencia a reuniones de apoderados, talleres y citaciones a entrevistas sin la justificación oportuna.

Incumplimiento en el apoyo del apoderado con su hijo respecto de la terapia fonoaudiológica y de las tareas en el Plan general.



FALTAS GRAVÍSIMAS:

Corresponden aquellas faltas que impiden su avance en el desarrollo pedagógico y personal de los estudiantes.

Falta gravísima:

Reiteradas faltas moderadas

Reiteradas agresiones verbales

Agresión física tales como golpes de pie, puño, patadas y la utilización de un objeto para golpear tanto a sus compañeros como a docentes o personal de la escuela.0

ESTÍMULO A LA BUENA CONDUCTA.

Sin duda que el reconocimiento positivo frente a la comunidad educativa estimula a mejorar, a sentirse querido y apreciado por quienes le rodean, es por ello que se han desarrollado una serie de estrategias que buscan destacar los logros alcanzados por los estudiantes de la siguiente manera:

- Reconocimiento inmediato de la Educadora que presencia una buena acción realizada por un estudiante, felicitando al estudiante.
- Comunicación al apoderado resaltando las características positivas de los estudiantes.

h. DE LAS NORMAS

Las normas tienen el objeto de fijar pautas como también establecer límites y responsabilidades en relación con los otros (permitir o prohibir).

Se refieren al funcionamiento administrativo del establecimiento como por ejemplo, horarios, atrasos, permisos, asistencia, presentación personal, cuidado de la infraestructura y equipamiento entre otras.

Tendrá calidad de apoderado el padre o madre, cualquier familiar directo o tutor que viva con el niño y sea mayor de edad. En caso que se vea que éste no cumpla su función, la Dirección sugerirá el cambio de apoderado en beneficio del niño(a) quedando registro escrito en libro de clases y hoja de entrevista del estudiante.

Toda entrevista con el apoderado, llevará Registro donde se especifique el motivo de estas y los acuerdos, que serán firmados por la docente y el apoderado.

i) Normas de Interacción:

Son todas aquellas que se preocupan de las relaciones sociales entre los miembros de la comunidad y que tienden a evitar malos tratos y discriminación, es decir buscan el resguardo de la integridad física y psicológica, como por ejemplo comportamiento al interior de la sala de clases, juegos en patio y pasillos.

La Escuela cautelara buenas normas la convivencia a través del Manual de Convivencia Escolar, que promueve que las personas involucradas en un conflicto puedan dialogar y generan alternativas de solución conjunta con la ayuda de terceros para apoyar esos procesos. La superación del conflicto que se relacione con la convivencia escolar será tratada por la docente, encargada de convivencia escolar y unidad técnica en concordancia con la edad de nuestros estudiantes y la colaboración de cada familia.

Derecho:

Los niños(as) que presenten problemas conductuales serán apoyados por el equipo de convivencia escolar, la unidad técnica pedagógica, Educadora y orientadora familiar del establecimiento.

La unidad técnico pedagógica hará seguimiento de cada estudiante que presenten estas conductas para recibir adecuadamente la intervención en el aula y si es necesario a través de otros profesionales.

Norma:

El estudiante recibirá de las profesoras especialistas y orientadora, una intervección , apoyándolo emocionalmente y en forma conjunta con la (familia, escuela y niño (a)) entregándoles técnicas que apoyen las relaciones sociales e interacción con sus pares.

Al ser nuestros estudiantes preescolares los padres o apoderados recibirán apoyo por parte de la Dirección y de la Orientadora a través de la entrega de terapia floral, además de orientación familiar para los padres.

La Escuela Especial de Lenguaje busca la participación y el compromiso de los padres y apoderados en acciones de apoyo que consideren los valores, la adquisición de hábitos y responsabilidades que están inmersos en nuestro Proyecto Educativo institucional.



j-. TIPOLOGÍA DE FALTAS, GRADUACIONES Y SUS AMONESTACIONES

NORMAS, ACUERDOS CON CONTENIDO FORMATIVOS.

Nuestra Escuela considera como un desafío abordar los diversos problemas relacionados con la convivencia escolar, que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar, desde una mirada formativa, propiciando medidas remediales y considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una situación para aplicar sanciones o castigos. Se promueven instancias de reflexión para que el estudiante pueda entender las acciones de su comportamiento y con la ayuda de las tías pueda modificar sus conductas. A partir de lo anterior, el/la estudiante puede desarrollar la capacidad de releccionar las acciones cometidas y poder pedir disculpas fortaleciendo así el crecimiento personal, compañerismo, la amistad y la sana convivencia escolar

La clasificación para dichas faltas será: leves, graves y gravísimas.

Para la graduación de las medidas y de las sanciones podrán ser consideradas **circunstancias atenuantes**, las siguientes:

- No haber cometido anteriormente esta conducta
- El reconocimiento espontáneo de la conducta, pidiendo disculpas por la acción cometida.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan haber afectado al estudiante.

Por otro lado, se podrán considerar circunstancias agravantes de la conducta, los siguientes:

- La reiteración.
- La actuación individual o grupal que dañe a los demás miembros de la comunidad escolar.

Al ser nuestros estudiantes pequeños siempre necesitaremos trabajar con la familia. Por lo cual siempre se debe trabajar en todos los ámbitos de aprendizaje y de forma transversal diversas actividades preventivas a través de valores, para evitar llegar alguna situación conductual.

Estrategia de Resolución de conflictos: Los conflictos pueden ser resueltos en forma pacífica a través del diálogo y constituirse en una experiencia formativa. Buscando estrategias de resolución pacífica de un conflicto, se necesita de la voluntad de ambas partes e igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los derechos de todos los involucrados. En este contexto, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto, por la edad de nuestros estudiantes.

Las medidas reparatorias : Consideran gestos y acciones que puede tener con la persona afectada. Estas acciones ayudan a mediar frente a los conflictos y deben surgir del diálogo. Estas medidas ayudan a fortalecer la Convivencia Escolar a través de

- Enriquecer la formación de las y los estudiantes
- Desarrollar la empatía y el compañerismo
- Reforzar la mediación ante cualquier conflicto

Existen sanciones , que no pueden aplicarse ni considerarse en el Reglamento de Convivencia Escolar, no sólo por carecer de función formativa, sino por constituir vulneraciones a los Derechos de los niños, niñas y . Entre estas sanciones no aplicables, se encuentran:

- Cualquier castigo que implique un riesgo para la seguridad e integridad de los y las estudiantes.
- Castigos físicos
- Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los y las estudiantes.
- No se puede devolver estudiantes a la casa, ya que ello representa un riesgo para su integridad física y psicológica.
- Medidas que afecten la permanencia de los y las estudiantes en el sistema escolar o que perjudiquen su proceso educativo.
- Cancelar la matrícula, suspender o expulsar estudiantes.

PROCEDIMIENTOS

Faltas Leves	Procedimiento
<p>-Descuido en la presentación personal -No cumplir con materiales requeridos -Llegar atrasado/a a clases -Presentar las comunicaciones sin firmar por el apoderado</p>	<p>Amonestación verbal: Al ser nuestros estudiantes párvulos estas acciones no son su responsabilidad ya que requieren de la acción de los adultos. Se le preguntará al apoderado o tutor responsable el origen del problema para buscar en conjunto alguna solución</p> <p>Amonestación Escrita: Si en una segunda oportunidad vuelve a ocurrir esta situación se enviará comunicación al apoderado por medio de libreta con la finalidad de establecer causas de problemática evidenciada y buscar en conjunto alternativas de solución, dejando constancia de ello en registro de entrevista con el apoderado.</p>



Faltas Graves	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none">- Repetidos atrasos a la entrada y salida de clases- Acumular 5 ausencias injustificadas- Agresión verbal a niños y/o tías- Inasistencia a reuniones de apoderados, talleres y citaciones a entrevistas sin la justificación oportuna- Incumplimiento respecto de la terapia fonoaudiológica y respecto de las tareas en el Plan general	<p>Amonestación verbal: La educadora que observa situación realizará conversación con el estudiante para enseñar y orientar en relación a lo ocurrido. Al ser nuestros estudiantes párvulos, bastantes de estas acciones no son su responsabilidad ya que requieren de la acción de los adultos.</p> <p>Citación al apoderado: La educadora citará al apoderado para analizar el problema, determinar causas y soluciones, para que el apoderado firme registro de entrevista del estudiante donde consten los procedimientos y acuerdos a que se llegue en conjunto con la educadora.</p>

Faltas Gravisimas	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none">-Reiteradas faltas moderadas(3)-Reiteradas agresiones verbales-Agresión física tales como golpes de pie, puño, patadas y la utilización de un objeto para golpear	<p>Amonestación verbal: La educadora que observa situación realizará conversación con el estudiante para enseñar y orientar en relación a lo ocurrido.</p> <p>Citación al apoderado: La educadora citará al apoderado para analizar el problema, determinar causas y soluciones, para que el apoderado firme registro de entrevista del estudiante donde consten los procedimientos y acuerdos a que se llegue en conjunto con la educadora</p> <p>En caso de ser necesario se le derivará a un profesional correspondiente. La escuela brindará apoyo a la familia a través de la orientadora familiar y terapia floral .</p>

k. DERECHO A APELACION A LA MEDIDA DISCIPLINARIA.

Los estudiantes que hayan incurrido en algunos de los tipos de faltas explicitados podrán hacer uso del derecho a la apelación siguiendo el siguiente proceso:

Debido a que nuestros estudiantes son pequeños siempre necesitarán el apoyo de su familia, ya que varias de las acciones anteriormente descritas, deben realizarlas los adultos a cargo:

a.- Faltas Leves:

Las faltas leves son de estricto cumplimiento y no admite recurso de apelación.

b.- Faltas Graves

Las faltas medianamente graves, admiten recurso de reconsideración. El apoderado podrá interponer ante Dirección, su recurso de reconsideración en un plazo no mayor a dos días hábiles luego de haber sido notificado/a de las medidas tomadas.

c.- Faltas Gravisimas

Las faltas graves admiten recurso de reconsideración y apelación. El apoderado podrá interponer ante Dirección su recurso de reconsideración, en un plazo no mayor a cuatro días hábiles luego de haber sido notificado/a de las medidas tomadas.

La reconsideración de la medida será comunicada en un plazo no mayor a siete días hábiles.

Es importante señalar que la mediación y los acuerdos entre la escuela y los apoderados es muy importante, ya que la escuela informa permanentemente al apoderado de todas las actividades relacionadas con los estudiantes y que la comunicación es un factor imprescindible entre ambas partes.

4.-De los padres y apoderados

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS APODERADOS

El modo como se organicen familia y escuela constituirá un factor clave en la experiencia escolar que tendrán niños, niñas, determinando en forma conjunta qué aspectos de la relación familia-escuela facilitarán un trabajo cooperativo y eficiente. La confianza entre la educadora y su curso se funda en el respeto y funciones de cada uno.

a. Derechos

Los Padres y Apoderados de nuestra Escuela tendrán derecho a:

- Conocer el Proyecto educativo, el que debe estar dentro del marco de la legalidad vigente.
- Conocer el funcionamiento de la Escuela y el modo en que se aplica el Proyecto Educativo.
- Ser escuchado y atendido en sus requerimientos.



- Mantener entrevistas periódicas y recibir Informe de fonoaudiológico y Pedagógico sobre el progreso educativo de su hijo(a)
- Participar y recibir información a través de charlas de Escuela para Padres o talleres.
- Recibir orientación específica para apoyar a su hijo (a) en el progreso educativo por los distintos agentes educativos (profesora – fonoaudióloga – orientadora).
- Ser informado de las atenciones específicas que recibe su hijo (a) por parte de los distintos estamentos del establecimiento.
- Participar en Centro General de Padres y Apoderados y sub-centros para apoyar la labor y proyectos educativos.
- Participar en los Consejos Escolares.
- Participar en eventos y actividades organizadas por el Establecimiento Educativo o el Centro General de Padres

b.- DE LOS DEBERES:

Los padres, apoderados de nuestros estudiantes tienen las siguientes obligaciones:

- Respetar el Proyecto Educativo y el manual de convivencia escolar tanto en lo concerniente a los estudiantes como a los apoderados y cooperar en las actividades del Centro de Padres y Apoderados.
- Respetar los horarios establecidos por la Escuela.
- Respetar el ejercicio de las competencias técnico pedagógico y administrativo del personal del establecimiento.
- Favorecer las tareas educativas y formativas en beneficio del estudiante, leyendo las comunicaciones, correos, informaciones, etc.
- Seguir los conductos regulares para buscar solución sobre alguna inquietud o problema (educadora, Dirección, según corresponda).
- Participar de las actividades programadas para ellos en la Escuela. Ser respetuosos y tolerantes con el trabajo escolar.

- Presentarse en el establecimiento cuando se le solicite. Si por algún motivo el apoderado no asiste a más de una reunión, se utilizará el siguiente procedimiento:
 - Justificar por escrito a la Educadora, antes de la reunión, indicando el motivo por el cual no asistirá.
 - Si no hay justificación, el apoderado deberá informar por escrito al día siguiente a la Educadora o vía correo electrónico.
 - Si el apoderado no manifiesta aun preocupación por justificar será registrado en hoja de entrevista con el apoderado.
 - Después de dos inasistencias seguidas a reunión o citaciones, con o sin justificación, la educadora informará a Dirección, quien citará al apoderado a entrevista.
 - El apoderado que requiera información de la reunión a la cual no asistió deberá solicitar entrevista por escrito a la profesora.

Tener un trato deferente, de respeto con todo el personal del establecimiento y con todo miembro de la comunidad escolar al no cumplirse con este artículo el apoderado perderá su calidad de tal, frente a las siguientes situaciones:

- Insultar y o emitir juicios de valor para con cualquier profesional y no profesional de la Escuela.
- Maltratar verbalmente y/o físicamente a su hijo(a) o a otro estudiante en el establecimiento
- Irrumpir en la sala de clases sin autorización o previa invitación increpando a un estudiante, profesora o técnico en el interior del aula.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS PARA NUESTROS APODERADOS QUE PRESENTAN CONDUCTAS NO DESEADAS

- Amonestación verbal por parte de la profesora dejando constancia en dirección y utilizando la ficha para registrar entrevista con apoderados, donde ambos firmen.
- Entrevista con dirección, mediante uso de ficha de registro de entrevista con apoderados.
- Pedir cambio de apoderado del estudiante
- Una vez investigada la situación, con los involucrados se procederá a revisar los cargos y descargos de las partes involucradas, por escrito.
- Denunciar ante las autoridades pertinentes (Superintendencia de educación, carabineros).

DEFINICIÓN DE SITUACIONES ESPECIALMENTE GRAVES DE VIOLENCIA ESCOLAR Y POLÍTICAS ESPECIALES DE PREVENCIÓN.

Las conductas descritas a continuación son consideradas faltas gravísimas.

1. **Bullying.** Se define como toda forma situación de acoso y hostigamiento hacia un estudiante, que se produce entre pares, en donde existe abuso de poder y es sostenido en el tiempo.

Es importante destacar que en la prevención del Bullying es de suma importancia la intervención oportuna y decidida de los adultos de la comunidad educativa. Se deberá tener especial consideración frente a las siguientes situaciones:

No se puede justificar ninguna forma de hostigamiento hacia un estudiante. No se deben permitir los sobrenombres o burlas reiteradas por ninguna razón.

Las situaciones de acoso u hostigamiento deben ser abiertamente conversadas entre la educadora y sus estudiantes, incluyendo a las familias.

Tratar el tema del Bullying durante el desarrollo de unidades temáticas e incluidos en la planificación.

Jamás se debe minimizar una situación en donde un estudiante es molestado o acosado.



2. **Abuso Sexual.** Se refiere a todo tipo de actividad con sentido sexual, por la fuerza entre un niño y alguien mayor, en donde la persona mayor obtiene gratificación sexual.
3. **Ciber-acoso.** Consiste en hacer uso de Internet u otro medio tecnológico para ofender, amenazar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad escolar. Se incluye también la exhibición o difusión de fotos u otra información privada del estudiante a través de chats, blogs, instagram, facebook, mensajes de texto, correo electrónico o a través de cualquier otro medio tecnológico.
4. **Discriminación.** Se refiere a toda forma de burla, amenaza, aislamiento o intimidación hacia un estudiante ya sea por su condición social, económica, religiosa, política, filosófica, étnica, sexual o cualquier otra circunstancia.

Las políticas especiales de prevención son:

- Incluir el tema en las planificaciones.
- Realizar actividades que promuevan la Convivencia Escolar en sus diversos ámbitos.
- Se trabajará durante todo el año, los Programas tendientes a promover la buena convivencia escolar:
 - Trabajar los valores transversales para una convivencia positiva, en diversos ámbitos unidades temáticas, planificaciones, efemérides, etc.
 - Prevención del abuso sexual infantil a través de charlas, autocuidado, planificaciones.
 - Educación sexual de acuerdo a la edad de nuestros estudiantes .
 - Programa de habilidades sociales, socioemocionales.

Dichos temas serán tratados en reuniones de apoderados, enfatizando la responsabilidad de las familias y sensibilizando a los apoderados respecto a los temas.

Ante situaciones de Bullying u otra agresión, existirá un registro y seguimiento para seguridad tanto del estudiante como para su familia.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR

- En caso de que un estudiante sufra un accidente menor (apretón de dedos, rasguños, cabezazos, heridas) esta debe ser atendida por la educadora que esté presente en el lugar, ser registrado en el cuaderno de bitácora, llamar al apoderado para informar esta situación. Completar el seguro escolar y entregarlo al apoderado cuando este lo venga a retirar de la Escuela, registrando el retiro del estudiante en el libro de salida.
- En caso de que un estudiante sufra un accidente grave (quebradura de diente, corte, quebradura de extremidades, etc.) Debe ser informado el apoderado en forma inmediata, el menor deberá ser derivado rápidamente al consultorio de Placilla ubicado en Octava 724 o sistema de salud pública, y ser registrado en la bitácora, el personal administrativo deberá llenar el seguro de accidente escolar para ser entregado en el consultorio u centro de salud pública.
- Si un estudiante enfermara gravemente, por ningún motivo se le debe suministrar medicamentos, si no que, se debe dar aviso a sus padres para ejecutar el retiro. Además de coordinar a la vez atención médica si fuese necesario.
- Frente a cualquier tipo de accidente escolar, lesión de cualquier tipo dentro o fuera de la sala, enfermedad, desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros estudiantes se vea afectada, la Escuela deberá responder SIEMPRE siguiendo el mismo protocolo de actuación. Todo funcionario de la escuela será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un estudiante en dificultad:

1º ASISTIR: Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2º NOTIFICAR: La educadora deberá informar inmediatamente lo que acontece a la Dirección. No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

3º PROCEDIMIENTO :

- a) Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al estudiante inmovilización, frío local, etc.
- b) Al mismo tiempo desde Dirección se efectúa llamado telefónico a su apoderado o familiares para solicitar su presencia.
- c) Se lleva a cabo llenado de ficha de SEGURO ESCOLAR. Este contempla la posibilidad de recibir atención médica solo en servicio de urgencia público
- d) Apoderado retira al estudiante para recibir atención . Se registra salida en libro de salida.
- e) En casos de gravedad extrema, se solicita la presencia de ambulancia con especialistas para atender la emergencia.
- f) El apoderado toma conocimiento de protocolo en caso de accidente escolar firmando la ficha de entrega del seguro escolar.



TIPOS DE ACCIDENTES Y PROCEDIMIENTOS

Accidente	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none">• LEVES: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves, dolor de cabeza, estomago, crisis de angustia (llanto).	<ol style="list-style-type: none">1- Los estudiantes serán atendidos por la Educadora o tecnico de aula.2- Le aplicará los primeros auxilios requeridos. (toma temperatura, compresas frías, cremas antiinflamatorias, limpieza de heridas)3- Se llama al apoderado para informar.4- Se le entrega el seguro escolar y puede retirarlo del establecimiento, en caso de retiro debe firmar libro de salida y consignar el accidente escolar.5- Se debe registrar en la bitácora la situación.
<ul style="list-style-type: none">• MENOS GRAVES: Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.	<ol style="list-style-type: none">1- La Educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a Dirección, para coordinar el traslado del estudiante a enfermería de la Escuela.2- La Educadora se encargará de prestar los primeros auxilios, revisará al estudiante3- Dirección llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo acudan a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. Se entrega el seguro escolar.
<ul style="list-style-type: none">• GRAVES: Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos	<ol style="list-style-type: none">1- La educadora a cargo avisará en forma inmediata a la Dirección2- En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios.3- Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial y al mismo tiempo se avisará a los padres.4- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres.

	5- En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, en compañía de personal de la Escuela.
--	--



ESCUELA ESPECIAL
DE LENGUAJE KEWEN
RBD: 40261-3
FRANCISCO ECHAURREN 662 PLACILLA
FONO: 322293047

info@kewen.cl

**TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACION DEL
PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

CONSIDERANDO

- a) Que he recibido el protocolo de acción en caso de "Accidente escolar" por parte de la Dirección de la Escuela
- b) Que he tomado conocimiento de cada uno de los procedimientos, deberes, instrucciones y exigencias, establecidas en el Protocolo tanto para la Escuela como para mi calidad de apoderado (a)

Yo: _____

Rut: _____

Apoderado (a) del estudiante: _____

Nivel: _____

He tomado conocimiento y acepto lo normado y establecido en el Protocolo de Accidentes escolares, aprobado por la Escuela

Nombre y firma del apoderado:

Fecha:

Maltrato Infantil

El maltrato infantil se entiende como toda violencia física, sexual o emocional que afecte al menor en un contexto escolar, familiar o social, que atente contra los niños o niñas en forma ocasional o habitual. Existen diversas categorías dentro del maltrato infantil:

- **Maltrato Físico** :Cualquier acción no accidental por parte de padres, cuidadores, adultos que provoquen daño o enfermedad , puede tratarse de un castigo único o repetido (leve, grave). En este caso deben ser consideradas las lesiones
 - **Lesiones Graves:** Son aquellas que causan incapacidad por un periodo prolongado de tiempo
 - **Lesiones Menos Leves:** Son aquellas en que la incapacidad por un periodo más corto de tiempo días o semana.
- **Maltrato Emocional o Psicológicas:** Es el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, descréditos, ridiculizaciones, indiferencia o rechazo hacia el niño.
- **Negligencias:** Falta protección o cuidado por parte de quienes deben hacerlo, que no satisfacen o no atienden sus necesidades.
- **Abandono emocional:** Falta de atención frente a señales emocionales (llanto, sonrisas) que buscan el contacto afectivo, por parte de un adulto en forma estable.
- El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil, que se ejerce por medio de la fuerza física, amenaza, chantaje, seducción, intimidación, engaño o la utilización de la confianza, el afecto o manipulación psicológica.

PROTOCOLO ANTE MALTRATO POR ABANDONO, NEGLIGENCIA O VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

1. En caso de abandono o negligencia en el cuidado de un estudiante, la educadora deberá citar al apoderado para solicitar mayores antecedentes que puedan estar afectando al o familia.
2. En caso que el estudiante continúe presentando rasgos de abandono y negligencia se informará de la situación a Dirección.
3. Dirección citará al apoderado o familiares directos, para analizar la situación personal, escolar y familiar del estudiante con el fin de determinar las acciones a seguir



4. En el supuesto caso que el estudiante siga siendo víctima de abandono y negligencia la escuela se pondrá en contacto con una institución idónea de ayuda y protección al menor.

Medidas a realizar una vez conocido el caso o la denuncia

- La Directora en compañía de la encargada de Convivencia escolar citará en un plazo máximo de 48 horas, después de denunciado el caso, a una reunión con el Equipo de Convivencia escolar y la orientadora familiar con el fin de adoptar las medidas de protección, seguridad, monitoreo y seguimiento del caso.
- La encargada de Convivencia escolar será quien deba monitorear y seguir el caso, así también deberá coordinar las medidas acordadas por el equipo de gestión de la Convivencia Escolar.
- La encargada de convivencia escolar citará a los padres con el fin de informar respecto de las mediadas adoptadas por el equipo de gestión de la convivencia escolar.
- Todo caso de maltrato serán derivados a la opd (Oficina de Protección de los Derechos del niño/a) u otro programa.

Monitoreo y seguimiento:

- Atención y apoyo con terapeuta floral, para la familia y el estudiante el cual cual ha sido vulnerado.
- La encargada quien de Convivencia escolar será quien realice el seguimiento y monitoreo del caso.
- El Equipo de gestión de la Convivencia escolar deberá reunirse como mínimo una vez al mes, para monitorear, evaluar, analizar y proponer nuevas medidas de atención.
- La Directora, de acuerdo a la gravedad del caso, informará oportunamente a la Superintendencia de Educación y Mineduc.

PROTOCOLO PARA CASOS DE AUSENTISMO ESCOLAR INJUSTIFICADO

La prevención y control del ausentismo y del abandono escolar injustificados constituyen un ámbito de actuación fundamental en el marco de nuestro modelo educativo, ya que representan factores que dificultan el pleno desarrollo de nuestros estudiantes y podrían potencialmente vulnerar su derecho a la educación, por lo cual, se hace necesaria la detección de aquellas situaciones en que se aprecia irregularidad en la escolarización, poniendo en marcha medidas destinadas a su corrección, según se indica a continuación:

PROCEDIMIENTO

1. En caso de inasistencias reiteradas e injustificadas del estudiante desde dirección se llamará por teléfono al apoderado para solicitar mayores antecedentes que puedan estar afectando al estudiante o familia.
2. En caso que el estudiante continúe sin asistir a clases en forma injustificada o con ausencias reiteradas, la educadora deberá informar de la situación a Dirección este enviara correo electrónico solicitando su presencia en el establecimiento.
3. Dirección citará al apoderado o familiares directos a través de llamada telefónica, correo electrónico, para analizar la situación personal, escolar y familiar del estudiante con el fin de determinar las acciones a seguir.
4. Si es necesario se realizará una visita domiciliaria para informarse sobre la situación del estudiante.
5. Si luego de las acciones anteriormente mencionadas se sigan presentando inasistencias injustificadas y se han realizado todas las acciones por parte del establecimiento, se procederá a realizar la denuncia a carabineros para informar la situación.



PROCOLO A SEGUIR FRENTE A MORDEDURAS DE NIÑOS:

Debido a que nuestros estudiantes son niños pequeños, se pueden producir mordeduras, las acciones a realizar son las siguientes:

PROCEDIMIENTO

- 1.- Una vez ocurrida la mordedura lavar la herida con abundante agua.
- 2.- Se debe evaluar la intensidad de la herida
- 3.- La dirección de la Escuela da aviso a los padres sobre lo acontecido o para el retiro del estudiante.
- 4.- Se procede a llenar el formulario de seguro escolar.
- 5.- Educadora registra en bitácora la situación.

PROCOLO DENUNCIA ACOSO Y/OABUSO SEXUAL

Este protocolo tiene como base y fundamento aspectos legales que establecen de que cualquier persona del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Directora de la Escuela y encargada de Convivencia Escolar.

Una vez conocido los hechos se activará el protocolo de acción de acuerdo a los siguientes pasos:

- 1.El proceso debe resguardar la integridad del estudiante.
2. Informar a la directora y sostenedor del establecimiento, para tomar las medidas pertinentes y activar el protocolo de acción.
3. Derivar a los organismos correspondientes en caso de ser necesario
4. Brindar apoyo y contención emocional a la familia del estudiante.

Procedimiento una vez hecha la denuncia o sospecha

En el caso de un estudiante

1. Citar al apoderado mediante llamada telefonica o correo electrónico para informar los pasos a seguir:
2. En caso de estar involucrado un funcionario del establecimiento, será separado de sus funciones mientras dure la investigación y la justicia informe cuales es el veredicto.
- 3.En caso de ser apoderado el presunto(a) acosador(a) y/o abusador(a) quedaran suspendidos sus derechos como apoderado, quedando además con prohibición absoluta de ingresar al establecimiento mientras dure la investigación.

4. Se realizará una investigación interna con el fin de reunir antecedentes de acuerdo a los hechos relatados para comprobar si es una sospecha o se trata de un hecho fundado.
5. De ser necesario se acudirá a las organizaciones pertinentes para realizar una investigación.
6. La familia y el estudiante recibirán ayuda emocional por parte de la orientadora familiar de la Escuela.
7. Informar a la comunidad educativa de la situación acontecida y de las medidas adoptadas, guardando absoluta reserva de las identidades de los involucrados.

En caso de un apoderado o funcionario

1. En caso de acoso y/o abuso sexual por parte de un funcionario a un apoderado o de un apoderado hacia un funcionario, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la Dirección del establecimiento y de manera paralela podrá realizar la denuncia ante la fiscalía o algún organismo de justicia.
2. Recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento convocará al “Comité de Convivencia Escolar”, con el objeto de recabar mayores antecedentes, además adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto del funcionario involucrado.
3. Se realizará una investigación interna con el fin de reunir antecedentes de acuerdo a los hechos relatados para comprobar si es una sospecha o se trata de un hecho fundado.
4. De ser necesario se acudirá a las organizaciones pertinentes para realizar una investigación.
5. Al apoderado o funcionario se le brindara apoyo emocional a través de nuestra Orientadora familiar.
6. Informar a la comunidad educativa de la situación acontecida y de las medidas adoptadas, guardando absoluta reserva de las identidades de los involucrados.

Acción	Responsable	Plazo
Informar a la Dirección y encargada de convivencia escolar	Persona que tenga conocimiento del hecho	24 horas
Investigación interna para determinar si se considera sospecha o denuncia en caso de ser un estudiante el afectado.	Dirección o encargado de convivencia escolar	3 días hábiles
Una vez que se ha definido si es sospecha o denuncia, en el caso de un estudiante, se aplica protocolo y se acudirá a los organismos pertinentes si es necesario para realizar denuncia-	Dirección, encargado de convivencia escolar o cualquier profesional que trabaje en la Escuela	3 días hábiles en caso de sospecha. Si existen antecedentes fundados 48 horas
Si la sospecha o denuncia es en el caso de un funcionario o apoderado. Se realizara investigación interna , paralela a la de algún organismo externo si fuese necesario	Dirección o encargado de convivencia escolar	15 días para investigación interna
Seguimiento del caso	Dirección o encargado de convivencia escolar	6 meses o más de acuerdo a la situación



ESCUELA ESPECIAL
DE LENGUAJE KEWEN
RBD: 40261-3
FRANCISCO ECHAUREN 662 PLACILLA
FONO: 322293047
info@kewen.cl

**TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACION DEL
PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL**

A. ESPACIO DONDE SE PRODUCE:

Sala de clases	
Pasillos	
Baños	
Entradas y salidas	
Fuera de la Escuela	
Otras dependencias de la Escuela	

B. HECHOS OBSERVADOS

Conducta observada	
Fecha	
Observador	

C. OBSERVADORES RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Nombre	Firma



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Paso 1: Identificación, comunicación y denuncia de la situación.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, educadoras, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospecha de una situación de acoso sobre algún estudiante tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de la Encargada de Convivencia Escolar, educadora o Dirección del Establecimiento.
2. En el caso que el denunciante no esté involucrado en los hechos, se deberá resguardar la identidad del denunciante.
3. Durante el transcurso de la investigación se tomarán las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas en los hechos denunciados.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Al momento de tomar conocimiento de un hecho de acoso, la Encargada de Convivencia Escolar, deberá, en un plazo no mayor de 24 horas, informar a Dirección del Establecimiento sobre la situación e iniciar un investigación interna.

1. Una vez que algún estudiante se encuentra en una posible situación que pueda reflejar alguna sospecha o evidencia de acoso escolar, se reunirá el Equipo Directivo y la encargada de Convivencia Escolar, para analizar y planificar la intervención necesaria.

Paso 3: Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas necesarias de urgencia que se requieran para proteger al estudiante:

1. Medidas que garanticen la inmediata seguridad del estudiante acosado, así como las medidas de apoyo y ayuda.
2. Medidas cautelares dirigidas al estudiante acosador

Paso 4: Información a la familia

La Encargada de Convivencia Escolar, previo conocimiento de la Dirección, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias de los estudiantes implicados, aportando información sobre la situación.

Procedimiento

1. Citar y recibir a la familia y estudiante afectado en entrevista individual para conocer el alcance del problema.
2. Citar y recibir a la familia y estudiante involucrado en entrevista individual para conocer el alcance del problema..

3. Las familias serán informadas de los pasos a seguir en la gestión del conflicto, buscando la mediación y la ayuda que sea necesaria.

Paso 5: Comunicación al resto de los integrantes de la comunidad educativa.

La Dirección informará de la situación a las Educadoras y al personal no docente.

1. Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, la Dirección y la Encargada de Convivencia Escolar recabarán la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes, contrastando opiniones con otros niños, hablando con los estudiantes afectados, profesoras o entrevistando a su familia.
2. Para cada situación deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos, siempre exigiendo un alto grado de confidencialidad garantizando la protección de los o las menores o, preservando su intimidad y la de sus familias.
3. Se hace necesaria una intervención rápida, urgente y efectiva. También el proceso deberá realizarse con la debida discreción, pues lo contrario podría generar más conflicto, generando en un clima de desconfianza.

Paso 6 : Elaborar un Plan de Intervención

En caso de acoso escolar, se pedirá el asesoramiento de una Psicóloga, de la orientadora familiar y terapeuta floral de la Escuela y de la educadora de cada nivel

El plan debe definir las medidas a aplicar en la Escuela, en el nivel afectado y las medidas con los estudiantes en conflicto, que garanticen la ayuda individualizada para cada estudiante involucrado, además de los estudiantes del curso.

El plan de Intervención deberá consignar las siguientes actuaciones:

- a. Ayuda para el estudiante afectado: Acciones de apoyo y protección a través de programas y estrategias de atención, apoyo social y psicológico, si procede también una derivación a algún servicio de salud.
- b. Ayuda con el estudiante involucrado: Aplicación de las ayudas estipuladas en el Reglamento de Convivencia, programas y estrategias específica para la contención emocional, derivación a profesionales de la salud si es necesario.
- c. Trabajo con estudiantes observadores: Campañas de sensibilización, habilidades de comunicación y empatía, programas de apoyo con terapeuta floral y orientadora familiar, mediación, trabajo de valores en las diversas unidades temáticas.
- d. Asesorar a la familia: Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos , sean víctimas o agresores, coordinación para una mayor comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos,charlas con profesionales dictadas por la Escuela, ayuda orientadora familiar y terapeuta floral.



- e. Actuaciones con las profesoras y Asistentes de la Educación: Orientaciones sobre cómo manejar las situaciones de abuso o agresión, realización de talleres por parte de la Escuela por profesionales como abordar el aspecto socioemocional de los estudiantes, Escuelas para padres, talleres, etc. El presente protocolo será revisado anualmente por la comunidad educativa.

ESCUELA ESPECIAL
DE LENGUAJE KEWEN
RBD: 40261-3
FRANCISCO ECHAUREN 662 PLACILLA
FONO: 322293047
info@kewen.cl



**TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACION DEL
PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR**

A. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE VICTIMA

Nombre: _____

Nivel: _____

B. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE AGRESOR

Nombre: _____

Nivel: _____

C. ORIGEN DE LA SOLICITUD

Estudiante Afectado	
Profesora	
Otro estudiante	
Asiste de la Educación	
Apoderado	

D. ANTECEDENETES DE LA INFORMACIÓN

Verbal	Física	Social	Psicológica
Insultos	Golpes	Rechazo	Humillaciones
Sobrenombres	Destrucción de materiales escolares	Aislamiento	Ridículo
Amenazas			Rumores
Burlas			



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE DROGAS

Cómo prevenir el consumo en la Escuela:

El consumo es un problema que puede afectar a toda la comunidad escolar, por eso la importancia de la prevención donde deben estar involucrados todos los integrantes de la Comunidad educativa. La comunicación es un aspecto fundamental con los estudiantes, es necesario conversar con ellos para que puedan enfrentar situaciones de riesgo.

Niveles de consumo Es fundamental que dentro del establecimiento educacional se puedan localizar oportunamente la problemática de consumo y la ayuda que podamos brindar

a) Consumo experimental: El estudiante tiene contacto con una o más sustancias factores de este tipo de consumo, se relacionan con la curiosidad, lo desconocido etc. Cabe indicar que durante el consumo experimental el niño desconoce los efectos de la sustancia que consume.

b) Consumo Ocasional: Se utilizan las sustancias de forma esporádica, sin embargo, posee algunas motivaciones para continuar con su consumo, ya sean estas: transgredir normas o ser obligado a consumirlas ya que por la edad de nuestros estudiantes, ellos no tienen acceso a estas sustancias.

c) Consumo habitual: El consumo está relacionado con sus rutinas. Al ser nuestros estudiantes niños pequeños necesitaría de la acción de adultos para el consumo o porte de drogas. Acción que debe ser denunciada por el establecimiento educacional.

Protocolo frente a situaciones de consumo de drogas

En caso de detectar un hecho particular se deben realizar los siguientes pasos:

- a) Comunicar la situación de forma inmediata a la encargada de convivencia escolar, quien pondrá en conocimiento a la directora.
- b) Se debe dejar una constancia escrita de la situación ocurrida, en registro de bitacora.
- c) En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos, el encargado de convivencia escolar, analizará la situación de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, para informarse por qué se produjo esta situación.
- d) Cualquiera de las situaciones descritas en el punto anterior, debe ser comunicada al adulto responsable del estudiante, explicando las acciones a seguir. La entrevista debe quedar registrada en el libro de clases, ficha de entrevista y ficha de protocolo.
- e) En caso de drogas lícitas o recetadas por algún profesional del área médica, se debe exigir al apoderado copia de algún documento que lo acredite, donde aparezca el diagnóstico para saber por qué se utiliza. Este deberá presentarlo dos veces al año, una por semestre.
- f) Como anteriormente se señaló el estudiante por ser menor de edad no podría realizar estas acciones sin la acción de otras personas, por lo que se debe determinar quien es el adulto que lo realiza y con que fin, ya que se trata de una vulneración de derechos y un hecho grave que debe ser informado y denunciado.

ESCUELA ESPECIAL
DE LENGUAJE KEWEN
RBD: 40261-3
FRANCISCO ECHAURREN 662 PLACILLA
FONO: 322293047
info@kewen.cl



**TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACION DEL
PROTOCOLO DE DROGAS Y ALCOHOL**

A. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre: _____

Nivel: _____

B. ORIGEN DE LA SOLICITUD

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

--

C. REGISTRO DEL PROCESO

REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

--

D. MEDIDAS ADPOTADAS

REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

--

E. RESOLUCIONES

--

FIRMAS:

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

DIRECTORA:



PROTOCOLO PARA CONSTRUIR IDENTIDAD DE GÉNERO

Por medio de este protocolo la escuela de lenguaje Kewen proporcionará experiencias de colaboración entre los niños, que les permitan lograr objetivos compartidos desde una posición de igualdad. Para favorecer la identidad de género se recomienda seguir los siguientes puntos:

- a) Intencionar el enfoque de género en el currículum escolar. Es posible incluir la perspectiva de género en cada uno de los sectores y asignaturas, comunicación integral como lectura de noticias, relatos relacionados con el tema.
- b) Favorecer la superación de la sobrevaloración de lo masculino en desmedro de lo femenino y viceversa y los problemas de convivencia con los que los estudiantes se enfrentan.
- c) Incentivar la colaboración de la familia con la escuela, integrándola a las acciones educativas.
- d) Los docentes deben ser cuidadosos en la forma en que se refiere a los y las estudiantes.
- e) Erradicar toda forma de discriminación entre los y las estudiantes.
- f) Promover espacios o instancias de expresión de emociones y sentimientos

Las familias deben otorgar:

- Distribuir equitativamente las tareas del hogar de acuerdo a la edad y las capacidades de sus hijos.
- Otorgar o negar permisos a sus hijos e hijas según su edad y actividad, no de acuerdo a si es hombre o mujer.
- No promover los estereotipos en la crianza de sus hijos.
- Educar con un enfoque hacia la diversidad.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

Los objetivos principales de este protocolo son:

- 1.-Contar con criterios unificados y claros en relación con los procedimientos por realizar ante casos de sospechas de vulneración de derechos, entendiéndose maltrato y abuso sexual infantil, que se presenten.
- 2.- Establecer el rol que cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa tiene en la prevención del maltrato infantil y detección de las sospechas de vulneración de derechos.
- 3.-Clarificar y unificar los conceptos de sospecha de vulneración de derechos y maltrato infantil: definición, tipologías, indicadores y estrategias de primer apoyo al niño(a).
- 4.-Entregar el modelo de intervención institucional frente a la sospecha de vulneración de derechos, que involucra a la familia, escuelas y redes de apoyo.

Principios orientadores:

- 1.-Resguardo del interés superior de los niños, lo que implica una consideración primordial.
- 2.-Generación de estrategias que tengan el foco en la Protección.
- 3.-Promoción de una sana convivencia.

Maltrato Infantil La Convención sobre los Derechos del Niño plantea en su Art. N.º 19 que: “Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio, abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De este modo, el maltrato se define como: “cualquier forma de perjuicio, omisión o abuso físico, mental o descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño(a) se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Tipologías de maltrato infantil:

El maltrato incluye diferentes estilos de relación y comportamientos que interfieren con el desarrollo de los seres humanos, o lo alteran, al no reconocer sus necesidades ni sus derechos. Dentro de este concepto se encuentran cuatro tipologías que son abordadas institucionalmente:

1.-Abuso sexual

Indicadores de sospecha de abuso sexual Al hablar de una sospecha de abuso sexual, se está dando cuenta de un hecho de connotación sexual que puede detectarse a través de indicadores que se manifiestan por medio de conversaciones, señales físicas y/o comportamiento de un niño o niña que da cuenta expresa o circunstancialmente de una afectación en la esfera de su sexualidad y/o intimidad. Los hechos de connotación sexual pueden involucrar o asociar eventualmente a un(a) adulto(a) con la conducta transgresora, la que no debe confundirse con acciones propias de un contexto normal de aseo y/o higiene o de cuidado hacia el niño o niña. Cabe señalar que no existen



comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar claramente si un niño o niña está siendo víctima de abuso sexual, sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta o en su conjunto una sospecha de abuso sexual. En general, se señala que el criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura como de connotación sexual.

2.-Maltrato físico

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a). La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

Indicadores de sospecha de maltrato físico Con señal física en el cuerpo :

- Moretones
- Rasguños
- Quemaduras
- Quebraduras
- Cortes
- Cicatrices anteriores
- Lesiones accidentales reiterativas, etc.
- Cambios bruscos de conducta
- Temor al contacto físico, entre otros.

3.-Negligencia

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto dejan de responder a las necesidades básicas de estos.

Expresiones de negligencia Enfermedades reiteradas sin tratamiento, sin controles niño sano, escasa higiene y/o aseo, ropa sucia o inadecuada para el clima, atrasos reiterados en el retiro del estudiante, permanecer sin presencia de adultos en el hogar, intoxicación por ingesta de productos tóxicos, niños circula solo por la calle, entre otras.

4.-Maltrato psicológico

Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

Expresiones de maltrato psicológico Insultos, descalificaciones, manipulaciones, exceso de control y/o exigencias, agresiones verbales, atemorizar, culpa, ridiculizar, humillar amenazar, falta de estimulación , relación ambivalente/desapego.

TESTIGO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Se refiere a la experiencia de niños(as) que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño(a) está emocionalmente involucrado y también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres sufra una situación de peligro..

CONTEXTOS EN QUE SE PUEDE DAR Y DETECTAR LA VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS

1. **INTRAFAMILIAR:** Los antecedentes de la sospecha de vulneración de derechos hacen referencia a que el supuesto agresor es una persona que mantiene un vínculo de parentesco o una relación de familia con el niño(a), pudiendo tratarse de madre, padre o ambos, hermano(a), abuelo(a), tío(a), primos(as), entre otros. No necesariamente debe existir un vínculo consanguíneo con el niño(a); el supuesto agresor puede ser una persona para quien el niño o niña signifique una figura parental o familiar, por ejemplo, la pareja de la madre o padre, tutor, entre otros.
2. **ESCUELA:** Trabajadores de la escuela de lenguaje.
3. **TERCEROS:** Vecinos, miembros de una agrupación sociales entre otros

Actuación por parte de la Escuela frente a pesquisa de casos de vulneración de derechos de los niños y niñas.

Cuando se detecta un caso de maltrato infantil como por ejemplo (lesiones, relatos de niños, abuso, reiteraciones de negligencia, etc) el procedimiento será el siguiente

Procedimiento
1. La persona que recibe la denuncia deberá informar de la situación a Dirección y contactarse con la encargada de Convivencia escolar para con llenar la ficha de derivación.
2. Una vez recopilada la información se activara el protocolo.
3. Es importante calmar y dar contención al estudiante el responsable de esta acción será la encargada de convivencia escolar, si no se encontrara en el establecimiento lo hará la educadora responsable del curso.



- 1.- Denuncia a Tribunal de Familia de Valparaíso
- 2- Informar a la Familia sobre el procedimiento y poner una medida de protección al menor.
- 3.-En caso de lesión , informar a la familia y dirigirse con el menor al Cesfam ubicado en Placilla, llamar a carabineros para que, al constatar lesiones, generen un parte policial y tramiten el caso en el respectivo tribunal de Familia, iniciando así un proceso judicial.

Existen dos organismos de ayuda y apoyo a la familia y al menor que son :

OPD: Denuncias

PPF: Se encarga de situaciones de Vulneración de Derechos no constitutivos de delito. Se deriva en caso de que la situación no amerita denuncia. Acompaña a la familia en un proceso de vulneración de derechos leve a moderado que la familia desea generar cambios y que, a pesar de las conversaciones con la Escuela(tías) no ha logrado superar (ausentismo escolar, higiene, etc)

PROTOCOLO DE SALIDA PEDAGÓGICA

Definición.

Una salida pedagógica toda actividad realizada por uno o varios estudiantes fuera del establecimiento educacional, con fines pedagógicos y guiada por una profesora responsable. Las salidas pedagógicas tienen relación con las actividades propuestas en las Bases Curriculares de Educación Parvularia de cada nivel, permitiendo a los estudiantes conocer, indagar, investigar, etc diversos ambientes culturales para incorporar nuevas experiencias de aprendizaje.

- En el caso de las salidas a terreno de los estudiantes junto con sus educadoras, deberán ser previamente tramitadas de la siguiente manera:

1. Gestionar documento que especifique lugar de destino, fecha, hora de salida y llegada. Solicitar autorización al Mineduc, indicando fecha de la actividad, curso y/o nivel que participará y objetivos de aprendizaje a evaluar. El plazo mínimo para esta solicitud es 15 días hábiles para actividades pedagógicas.

2. Los estudiantes irán acompañados de la docente y técnico en educación diferencial o párvulos. La docente podrá solicitar la ayuda de algunos padres y apoderados, dependiendo del lugar que se visite. Si es un viaje es fuera de la región, deberá asistir el apoderado o un adulto responsable de cada estudiante.

3. Se enviará una comunicación y solicitud de autorización por escrito a los apoderados, indicando fecha, horario, destino, acompañantes. Así mismo, informar medio de transporte y costo asociado.

4. Las autorizaciones deben venir con el nombre de la persona que autoriza y su firma, a través de la libreta de comunicación o bien entregada directamente por el apoderado a la Escuela.

5. Si el niño o niña no presenta la autorización firmada, no podrá asistir a la actividad y deberá quedarse en la escuela.

6. Comunicar a través de la libreta de comunicaciones el objetivo de la salida, día, hora de la salida y otros detalles

7. El apoderado del estudiante deberá justificar la inasistencia del niño a la actividad.

7. La profesora que está a cargo de la salida debe llevar carpeta con los siguientes documentos : Lista de autorización, nombre del estudiante, Rut y firma del apoderado.

Documentación exigida por el Ministerio de Educación en el departamento provincial correspondiente, esto se efectuará en los casos en que el viaje se realice fuera de la comuna de Valparaíso.

ACCIONES A REALIZAR DURANTE SALIDA PEDAGÓGICA

1. Presentarse puntual y con buzo institucional

2. Cada estudiante portará una identificación con logo institucional que indique: nombre, apellido y teléfono de la educadora.

3. Pasar lista subiendo al transporte y bajando de este obligatoriamente.

4. Los estudiantes deben estar acompañados en todo momento por la profesora responsable de la actividad y adultos que acompañan.

5. Ser cuidadoso al en los cruzar calles, bajada de buses y en todo momento que el grupo se exponga a situaciones de riesgo.

6. Todos los estudiante deben viajar con su cinturón de seguridad puesto y no pueden sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus.

7. Los niños no pueden llevar celulares, aparatos tecnológicos y/u objetos de valor, ya que pueden ser objeto de robo. La escuela no se hace responsable por la pérdida de éstos.

8. En caso de accidente, el estudiante será trasladado al Servicio de Urgencia más cercano o lugares de convenio con el Seguro Escolar, dependiendo del sector donde se encuentre. Uno de los adultos responsables (personal de la Escuela) acompañará al estudiante.

Una vez finalizada la Salida Pedagógica, la profesora deberá entregar un reporte de la actividad a la Dirección de la escuela.



PROTOCOLO DE ACCION ANTE EL MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente protocolo elaborado es una propuesta de trabajo que realiza la Escuela de lenguaje Kewen, con el fin de actuar eficazmente frente a maltrato y/o acoso entre los adultos de la comunidad educativa, en busca de promover la sana convivencia entre todos los estamentos.

Los miembros de la “Escuela de lenguaje Kewen” tienen derecho a pertenecer a una institución donde prevalezca la sana convivencia de todos sus actores. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurra entre:

- Funcionarios
- Apoderados
- Apoderados y funcionarios

Se consideran como conductas transgresoras entre los adultos:

Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de un adulto de la comunidad educativa, la cual pueda provocar un adulto en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en los derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Las faltas se describirán a continuación:

- No cumplir con la normativa solicitada por el establecimiento, como por ejemplo:
- Ingresar a la sala en horario no permitido.
- Desconocer y no dar cumplimiento a los acuerdos tomados junto a los equipos del establecimiento.
- Solicitar atención de las profesoras o funcionarios de manera inmediata sin adecuarse a los horarios de atención de apoderados de la escuela.
- No adecuarse a la cita cuando es enviada por el establecimiento.
- Que un funcionario solicite a otro, de mala forma, alguna actividad o acción que no esté dentro de su rol.
- Relacionarse de buena forma con los demás, evitando comentarios indebidos de pares, además de evitar un lenguaje informal y coloquial dentro de la jornada de trabajo, sobre todo frente a los estudiantes, apoderados y miembros de la comunidad educativa.

- Tener gestos poco adecuados en un contexto de entrevista en el establecimiento (por ejemplo bostezar, utilizar pc y materiales de la oficina que no están para su uso en ese momento, hablar, escribir o jugar con el celular, sin prestar atención al entrevistador, entre otros) tanto de los entrevistados, como de los entrevistadores.
- Subir el tono de voz a las asistentes de la educación, por no dar respuestas a algo que no tiene que ver con el rol o responsabilidades de ellos.
- Volumen de voz inadecuado y/o alza en la entonación de la voz dentro del establecimiento educacional y sus alrededores.
- Faltas a la verdad e injurias hacia los miembros de la comunidad escolar.
- Referirse a uno o varios adultos de la comunidad educativa de forma irrespetuosa, ridiculizándolos o mofándose de ellos, tanto de sus características físicas, psicológicas y su forma de actuar, así como descalificaciones de algún funcionario o del trabajo que realice.
- Amenaza explícita y/o implícita en el lenguaje hacia algún funcionario del establecimiento.
- Humillaciones y agresiones verbales de forma directa o indirecta a algún miembro de la comunidad educativa.
- Empujones, golpes con objetos del establecimiento hacia el adulto y contacto físico que busque generar un daño en él, a través de una acción intencional, dentro de las dependencias del establecimiento como fuera de estas.
- Daño a los bienes materiales del funcionamiento a través de una acción u omisión intencional.
- Acusar a algún profesional, sin los argumentos y evidencias necesarias, sobre los diagnósticos y dificultades de su hijo/a.
- Hacer uso indebido de elementos tecnológicos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la institución, atentando contra su dignidad (Chat, instagram, Facebook, Tiktok y otros redes sociales).
- Publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos de la comunidad escolar.
- Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto de la escuela.



Procedimiento:

1. Recepción de la Denuncia: El adulto debe informar el hecho ocurrido a la Directora o a la encargada de convivencia escolar, quien registrará lo acontecido en un acta y posteriormente se informará a Dirección, dependiendo de la gravedad del hecho.

2. Comunicación y entrevista a los adultos involucrados: El equipo de convivencia, y dirección, efectuarán el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un plan de acción remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.

3. Medidas reparatorias: En el formulario de actuación se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar el daño causado.

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que puede tener con una persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar y PEI de la escuela.

Medidas y consecuencias:

a. Entre funcionarios: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

1. Amonestación Verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por la Directora, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.

2. Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realiza una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En casos de mayor gravedad la directora procederá a solicitar a la encargada de convivencia escolar que realice la investigación de acuerdo al Reglamento Interno de la Escuela.

3. Amonestación escrita: Consiste en la representación formal, por parte de la directora, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. En casos de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, se Informarán sus conclusiones al representante de la corporación educacional.

b. Entre apoderados: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

1. Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

2. Suspensión temporal como apoderado: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de los subcentros, se podrá suspender temporalmente o permanente, cuando la falta lo amerite, su participación como apoderado en la escuela, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado remplaceante.

3. De apoderados a funcionarios: Los padres y apoderados son miembros del centro de padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante lo anterior, como integrantes de la Comunidad Educativa de la escuela, también se rigen por las normas de convivencia del reglamento interno. La transgresión de esta normativa será evaluada por el equipo de convivencia escolar o Dirección según corresponda y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración de los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

a) Entrevista Personal: Entrevista del equipo de convivencia o Directora con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

b) Mediación entre las partes: si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. Si el apoderado no se presenta a la entrevista individual o a la mediación, sin justificación, se dará por enterado luego de la carta certificada emitida a su domicilio.

c) Suspensión temporal: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en la escuela, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.

d) Denuncia en caso por delito: Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, la escuela hará una denuncia a la autoridad competente (carabineros, PDI o Fiscalía). Si los tribunales de justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar un reemplazante.

e) Recursos o apelaciones: El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundamentalmente en un plazo de 48 hrs. ante Dirección, quien resolverá en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar.



f) Evaluación y seguimiento: Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el plan de Acción remedial. La Dirección y el equipo de Convivencia Escolar, deberán efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados.

Acciones Preventivas: Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de charlas de especialistas a nivel general y en reuniones de subcentros, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades:

- Instaurando normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso. Lo que se presenta en el Reglamento Interno de la escuela.
- Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: Que permita que entre los adultos se logre un dialogo de confianza, respeto y convivencia armónica. Lo que forma parte de los valores que caracterizan a la Escuela.
- Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos.

PROTOCOLO FRENTE A MANIFESTACIONES SOCIALES

En caso de que se presente alguna manifestación en las inmediaciones de nuestra escuela, se mantendrá el funcionamiento de manera regular dentro del establecimiento, extremando las medidas de seguridad para proteger así debidamente a nuestros estudiantes y funcionarios. Los pasos a seguir serán los siguientes:

1- La Dirección acudirá a las autoridades pertinentes y a los organismos policiales para garantizar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa, en caso de ser necesario.

2- En caso que se deba evacuar el establecimiento, el retiro de los estudiantes solo se podrá realizar directamente por su respectivo apoderado o persona debidamente autorizada.

3- Los medios de comunicación para la entrega de la información serán los oficiales página web de establecimiento, teléfono escuela.

4- En complemento a ello, se utilizará apoyo de las docentes a través de sus grupos de WathsApp, para entregar información oficial.

PROTOLO DE CONTENCIÓN Y REGULACIÓN EMOCIONAL

INTRODUCCIÓN

Este protocolo ha sido diseñado para proteger la integridad de nuestros estudiantes que en ocasiones puedan presentar desregulaciones emocionales o conductuales, por esta razón el personal debe intervenir y así garantizar un ambiente sano, respetuoso e inclusivo en el marco de las diversas actividades que promueve el plan de gestión de la Convivencia Escolar.

A continuación, se describen los procedimientos y personas que deben intervenir ya sea en forma preventiva como de forma directa para el abordaje de la contención emocional.

1. Que es la desregulación emocional y conductual
2. Es una reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, no logrará comprender su estado emocional y tampoco expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma, no desaparecen después de un intento de intervención de la educadora y utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.



3. Niveles de intensidad de la desregulación emocional y conductual

Cuando el estudiante presenta un desajuste conductual y/o emocional, el cual sea moderado.

Procedimiento:

- 1- En caso de que las manifestaciones del estudiante sean llorar intensamente, salir de la sala sin autorización, esconderse en algún lugar de la sala o patio, gritar sin razón aparente
- 2- Cambiar la actividad que se está llevando a cabo y le produce frustración, puede realizar alguna relacionada con lo artístico o una que sea de su agrado.
- 3- Utilizar materiales que sean de su agrado juguetes, plasticina, etc o algún objeto de apego para poder autorregularse.
- 4- Permitir salir por un tiempo corto y acompañado de la Educadora o técnico de su sala de clases, para bajar los niveles de ansiedad y autorregularse.
- 5- Permitir tiempo de descanso una vez que se haya regulado y luego integrarlo a la actividad

Cuando el estudiante presenta un desajuste conductual y/o emocional, que presente riesgo para sí mismo o terceros.

Procedimiento:

El estudiante no responde a la comunicación verbal o intervención de la educadora o técnico. En caso de que el estudiante esté muy desbordado, manifestando conductas agresivas hacia sí mismo, otros estudiantes o un trabajador del establecimiento se procura generar un espacio distinto al contexto donde se produzca la desregulación.

- 1- Retirar elementos que puedan ser peligrosos y que puedan atentar contra la integridad física de él y otros estudiantes.
- 2- Evitar la aglomeración de otros estudiantes o de estímulos que le puedan provocar más inquietud.
- 3- Favorecer la comunicación escuchándolo y haciéndole preguntas para comprender y dar solución a la situación que lo afecta.
- 4- Cuando el estudiante logre calmarse, a través de la contención y el diálogo, se debe procurar saber que fue lo que provocó la situación, a través de una conversación espontánea sin obligar al estudiante no quiere hablar, sólo prestarle contención.

Si no se logra calmarse se tendrá que proceder a realizar una contención física con técnicas de abrazo, acción de mecedora. Para esta acción el apoderado tendrá que completar una autorización.

Si no es factible realizar la contención y regulación emocional necesarias para que el estudiante pueda autorregularse se procederá a llamar vía telefónica al apoderado para que acudan al retiro de estudiante. Esta situación quedará consignada en el libro de Bitácora y registro del libro de clases.



ESCUELA ESPECIAL
DE LENGUAJE KEWEN
RBD: 40261-3
FRANCISCO ECHAURREN 662 PLACILLA
FONO: 322293047

info@kewen.cl

TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACION DEL
PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR



PROTOCOLO DE DESREGULACION EMOCIONAL CONDUCTUAL

Nombre: _____

Nivel: _____

Tomo conocimiento acerca del protocolo de desregulación emocional y conductual y autorizo para intervenir emocional y físicamente ante las desregulaciones emocionales y conductuales de mi hijo(a) acordadas en este protocolo.

Estrategias utilizadas para la desregulación emocional y conductual

--

Firma del Apoderado	Firma de la persona que informa



PLAN DE FORMACIÓN CIDADANA 2024

ESCUELA	ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE KEWEN
RBD	40261-3
DEPENDENCIAS	PARTICULAR SUBVENCIONADO
NIVEL EDUCATIVO	NIVELES MEDIO MAYOR-PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN-SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN
REGIÓN	VALPARAÍSO



MARCO TEORÍCO: La Escuela de Lenguaje Kewen busca que sus estudiantes se reconozcan como ciudadanos y se desarrollen en comunidad. Promoviendo los valores de la democracia para participar de forma activa, informada y responsable en la sociedad. Para poder ser ciudadanos más responsables y comprometidos.

HABILIDADES A DESARROLLAR

- Desarrollar los valores democráticos de nuestro país
- Fomentar empatía con los problemas que se puedan presentar en nuestra Escuela y comunidad.
- Pensamiento crítico en temas de formación ciudadana

OBJETIVO GENERAL

El objetivo es facilitar el aprendizaje en nuestros estudiantes sobre temas relevantes para la Formación Ciudadana, desarrollando habilidades, valores, actitudes fundamentales para la vida en sociedad y que lo hagan ser una persona informada partícipe en una sociedad democrática.

Objetivo Específicos

- Demostrar valoración por la vida en sociedad para el desarrollo y el crecimiento de la persona.
- Valoración por la democracia, reconociendo su importancia para la convivencia y el resguardo de derechos.
- Comportarse y actuar en la vida cotidiana según principios y virtudes ciudadanas
- Establecer lazos de pertenencia con su entorno social y natural a partir del conocimiento y la reflexión sobre su historia personal, su comunidad y el país.
- Participar solidaria y responsablemente en las actividades y proyectos del establecimiento, unidades temáticas y del espacio comunitario, demostrando espíritu emprendedor.
- Respetar y defender la igualdad de derechos esenciales de todas las personas, sin distinción de sexo, edad, condición física, etnia, religión o situación económica.
- Respetar y defender la igualdad de derechos entre hombres y mujeres y apreciar la importancia de desarrollar relaciones que potencien su participación equitativa en la vida económica, familiar, social y cultural.
- Reconocer la importancia y la dignidad de todos los trabajos, valorando y respetando a las personas que los realizan.

PLANIFICACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES

Acción 1	Elecciones directivas de sub centro de padres de cursos
Objetivos	Promover concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una personas con derechos y deberes
Fecha	Marzo
Responsable	Profesoras Jefes Apoderados
Recursos	Apoderados
Financiamiento	Sin financiamiento ya que no hay cuotas de curso en caso de actividad los padres financian con sus propios recursos a través del Centro de padres.
Verificación	Libro de Centro de Padres donde participan los sub centros de padres, Bitácora de la Escuela

Acción 2	-Elección de Centro General de Padres -Funcionamiento del Centro de padres con ayuda de profesoras encargadas para realizar diversas actividades
Objetivos	Promover concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una personas con derechos y deberes
Fecha	Marzo Marzo a Diciembre
Responsable	Profesoras Encargados Centro General de Padres Profesoras Jefes Apoderados
Recursos	Recursos Materiales entregados por los padres dependiendo de la actividad
Financiamiento	Cuota fijada por los Padres de Marzo a Octubre para financiar actividades
Verificación	Libro de Centro de Padres Fotos registradas en página de la Escuela



Acción 3	Día de la Convivencia Escolar
Objetivos	Promover y fomentar la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria que le permita a los niños y niñas relacionarse en un clima de cariño y respeto.
Fecha	23 de Abril
Responsable	Encargada de Convivencia escolar
Recursos	-Trabajar las normas de convivencia -Banderines confeccionados por las familias - Arbol de los buenos deseos de la convivencia escolar
Financiamiento	Escuela
Verificación	Libro de clases Bitácora Registro fotográfico en página de Escuela

Acción 4	Semana de la Seguridad Escolar
Objetivos	Fomentar en nuestros niños y niñas una cultura de autocuidado y prevención de riesgos
Fecha	27 al 31 de Mayo
Responsable	Profesoras de Primer y Segundo Nivel de transición
Recursos	Actividades en planificación diaria de cada curso
Financiamiento	Escuela - Apoderados
Verificación	Libro de clases Bitácora Registro fotográfico en página de Escuela

Acción 5	Acto Cívico día Lunes
Objetivos	Fomentar en los estudiantes el sentido de pertenencia hacia la Escuela y el respeto por la patria.
Fecha	Marzo a Noviembre
Responsable	Profesoras Jefes
Recursos	Actividades planificadas en cada curso, Himno nacional
Financiamiento	Escuela
Verificación	Libro de clases Bitácora Equipo de sonido Registro fotográfico en página de Escuela

Acción 6	Fiestas Patrias y Feria Costumbrista
Objetivos	Acercar a nuestro niños y niñas a las culturas indígenas con nuestras tradiciones, valores etc- Compartir con nuestra comunidad educativa proyectos grupales relacionados con nuestras tradiciones y costumbres. Compartir con nuestra comunidad educativa proyectos grupales relacionados con nuestras tradiciones y costumbres
Fecha	5 de Septiembre
Responsable	Equipo Kewen
Recursos	Plataforma virtual Actividades planificadas en los diversos cursos.
Financiamiento	Escuela - Apoderados
Verificación	Libro de clases Bitácora Registro fotográfico en página de Escuela

Acción 7	Aniversario Escuela
Objetivos	Acercar a la comunidad a la celebración de aniversario de la institución educativa
Fecha	28 al 31 Octubre
Responsable	Equipo Kewen
Recursos	Actividades alianzas de los diversos cursos- Día de la familia
Financiamiento	Escuela - Apoderados
Verificación	Libro de clases Bitácora Registro fotográfico en página de Escuela

PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO



2024



PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO

1. - FUNDAMENTOS

En el marco de la Reforma Educacional, se han realizado profundas transformaciones en la política e institucionalidad educativa nacional que impactan en distintos ámbitos de acción de los establecimientos. Esta reforma busca garantizar el acceso de todos los niños, niñas y jóvenes del país a por ejemplo, la implementación de programas de educación sexual en los establecimientos educativos que emergen a partir de sus propias necesidades y características, convirtiéndose en una herramienta pedagógica que favorece la reflexión de toda la comunidad educativa.

“Es deber del Estado garantizar una educación que permita alcanzar el pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de niños y jóvenes, asumiendo la formación en sexualidad y afectividad como dimensión constitutiva del ser humano, ésta debe ser abordada a través del proceso educativo en escuelas y liceos, resguardando la autonomía de los establecimientos educacionales y en concordancia con su Proyecto Educativo Institucional.” (MINEDUC, 2013).

La formación en sexualidad, afectividad y género considera la existencia de múltiples miradas y formas de valorarla y entenderla, debido a que la formación en sexualidad implica valores, creencias, costumbres, mitos, entre otras variables que se van transmitiendo de generación en generación (MINEDUC, 2015) y que conviven con un conjunto de transformaciones sociales y culturales en las que se visualiza y reconoce la diversidad y la virtualidad de las relaciones y la comunicación.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto, la educación en sexualidad debe desarrollarse desde una perspectiva multidimensional e integral, con un enfoque inclusivo, de género y derecho; para fomentar la adquisición progresiva de habilidades asociadas a la toma de decisiones informadas y responsable, con la intención de aumentar la autonomía, la capacidad de agencia y el bienestar de los y las estudiantes, y con esto, disminuir las posibilidades de enfrentar situaciones que atenten contra su integridad física, emocional y calidad de vida.

Objetivo General

Nuestra Escuela de Lenguaje Kewen abordará el Programa de Afectividad, Sexualidad y Género transversalmente en los distintos ámbitos, núcleos y objetivos de aprendizaje. Siempre bajo el alero de los valores fundamentales que nuestra Escuela entrega tales como el respeto, la tolerancia y el desarrollo del niño como ser integral.

Objetivos Específicos

- Crear un clima de confianza y de respeto que transmita una actitud positiva hacia la sexualidad.
- Transmitir seguridad a nuestros estudiantes para que puedan comunicar sus dudas e inquietudes
- Reconocer manifestaciones de afecto de otras personas y que estas se pueden expresar de diversas maneras, siempre enseñando el autocuidado y el respeto del cuerpo.

Principios que rigen para los estudiantes

Principio de reconocimiento identidad de género: Reconocer la identidad de género este es un un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como

Principio de la no discriminación: Se garantizarán que en el ejercicio del derecho a la identidad de género, ninguna persona sea afectada por distinciones, exclusiones o restricciones que carezcan de justificación razonable.

Principio de la dignidad del trato: Respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la constitución política de la república y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Principio de interés superior del niño: Garantizar a todos los niños, niñas y adolescentes la máxima satisfacción en el ejercicio y goce pleno y efectivo de sus derechos y garantías.

Principio de autonomía progresiva : Todo niño o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismos, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez.

Finalmente, es importante señalar que al formar en sexualidad, afectividad y género se debe fomentar una actitud positiva, que hable de desarrollar habilidades y competencias para tomar decisiones bien informadas, que incorpore conocimientos sobre el crecimiento, la sexualidad, la afectividad y el género, en términos de una vida saludable, en un contexto de igualdad y bienestar psicológico, corporal y psicosocial. Se debe tratar el tema de manera integral, relevando la dimensión afectiva relacionada con el desarrollo de la autoestima positiva, unida al aprendizaje de estrategias de socialización.



PLAN DE ACCIÓN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GENERO 2024

Acción 1	Generar diversos juegos relacionados con conocerse.
Objetivos	-Reconocer diversas manifestaciones de afecto. -Fomentar el autocuidado y el respeto por el cuerpo. - Unidad temática Descubriendo mi cuerpo
Fecha	Abril- Junio- Octubre
Responsable	Profesoras Jefes -UTP
Recursos	Diversos materiales con que cuenta la escuela
Financiamiento	Diversos materiales con que cuenta la escuela
Verificación	Bitácora de la Escuela- Registro fotográfico.

Acción 2	Teatro de Títeres
Objetivos	Reconocer que tanto hombres como mujeres pueden participar en las tareas domésticas por igual Comprender que todas las personas son capaces de cuidarse y atender a otras
Fecha	Mayo
Responsable	Profesoras Jefes -UTP
Recursos	PPT, sala de clases, sonido
Verificación	Bitácora de la Escuela- Registro fotográfico.

Acción 3	Realizan una jornada de reflexión acerca de las emociones con los estudiantes de NT1-NT2
Objetivos	Reconocer las emociones propias y la de los demás
Fecha	Junio
Responsable	Profesoras Jefes -UTP
Recursos	PPT, sala de clases, sonido
Financiamiento	Escuela
Verificación	Bitácora de la Escuela- Registro fotográfico.

Acción 4	Realizan talleres para padres temática autocuidado- diversidad
Objetivos	Promover el desarrollo físico, emocional , fomentar el autocuidado y el respeto por la diversidad
Fecha	Julio
Responsable	Equipo de gestión escolar
Recursos	PPT, sonido, profesionales externos para charla
Financiamiento	Escuela
Verificación	Bitácora de la Escuela- Registro fotográfico.



Acción 5	Integrar en las planificaciones diarias actividades relacionadas con las emociones, diversidad, etnias, autocuidado, etc.
Objetivos	Promover el desarrollo físico, emocional , fomentar el autocuidado y el respeto por la diversidad
Fecha	Durante todo el año
Responsable	Equipo de gestión escolar- Profesoras jefes
Recursos	Escuela- profesoras
Verificación	Bitácora de la Escuela- Registro fotográfico.

Monitoreo: Este plan contará con un monitoreo de forma mensual y semestral a través de las reuniones técnicas par organizar las actividades con las docentes y técnicos de aula objetivo de hacer seguimiento del avance de este plan .Se recopilarán las evidencias de cada una de las actividades desarrolladas, tales como registro de participantes a talleres, fotografías, trabajos grupales, etc.

Evaluación: Se evaluará anualmente a través en la reunión anual de evaluación y elaboración de las actividades anuales, para mejorarlo y recibir propuestas de actividades.



REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

2024



NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, ORDEN , HIGIENE Y SEGURIDAD

En lo relativo a prevención de riesgos, higiene y seguridad escolar, será de responsabilidad del representante de la corporación educacional proveer a la Escuela de las condiciones básicas de infraestructura y su implementación para proteger la integridad física, higiene y seguridad de las personas que trabajan, estudian o acudan a según las disposiciones vigentes establecidas.

Será de responsabilidad de la Directora del Establecimiento, docentes, fonoaudióloga y asistentes de la educación, mantener las condiciones básicas de seguridad y de higiene, administrar los procedimientos pertinentes e informar oportunamente, a quien corresponda sobre contingencias que impliquen situaciones de riesgos internos y externos, que podrían afectar la seguridad, integridad y salud de los integrantes de la Unidad Educativa.

- a) El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de la Escuela Especial de Lenguaje Kewen.
- b) Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador (a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.
- c) El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la Escuela proporcionar y mantener:
 1. Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeras de trabajo.
 2. Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
 3. Bienestar para cada uno de los miembros.
 4. Calidad de vida y compromiso de las trabajadoras.
 5. Implementar una cultura de prevención de riesgos.

1. DEL INGRESO

Las personas a quienes la Escuela de Lenguaje Kewen acepte en calidad de trabajadores deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- a) Cédula de Identidad.
- b) Certificado de antecedentes para fines especiales vigente a la fecha
- c) Certificado de Título legalizado
- d) Registro profesional Mineduc para personal que trabaja en Educación
- e) Certificado inhabilidad para trabajar con menores.

1. DEL CONTRATO DE TRABAJO

- Cumplidos los requisitos señalados y dentro de los 15 días de la incorporación de la trabajadora, se procederá a realizar por escrito el respectivo contrato de trabajo.. El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: Original empleador, 1ª copia trabajador, 2ª copia empleador.

- El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:
 - a) Lugar y fecha del contrato.
 - b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
 - c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar en que debe presentarse a trabajar.
 - d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
 - e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
 - f) Plazo del contrato.

- Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito , en un anexo de contrato, firmados por ambas partes.

La remuneración del trabajador se actualizará en el contrato de trabajo, de acuerdo a los reajustes legales.

La corporación Educacional Lengua madre de Placilla promoverá al interior de la Escuela velar por el respeto entre las trabajadoras y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado.



2. DEL TÉRMINO DEL CONTRATO

El personal contratado, sólo podrá cesar sus funciones, terminando su contrato en conformidad a lo dispuesto por la Ley.

- La trabajadora que se enfrenta a un término de contrato o despido, el cual no obligue el pago de indemnización o que considere injustificado podrá acudir ante la dirección del trabajo

- El plazo para entablar el reclamo será de 30 días hábiles, vencido el plazo, el afectado no podrá ejercer reclamo alguno.

- La trabajadora podrá poner término a su contrato por renuncia voluntaria, dando aviso por escrito al empleador con 30 días de anticipación.

Este aviso deberá ser firmado la trabajadora y el representante legal de la corporación educacional ante notario público.

3. DEL HORARIO DE TRABAJO

- La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal sujeto a ella, no excederá de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes.
- La trabajadora no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización escrita de dirección.
- El lapso destinado a colación deberá registrarse en los correspondientes registros de control de asistencia. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo.
- Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en el libro de asistencia de registro del respectivo trabajador.
- La entrada y salida del personal, se controlará y registrará a través de un libro de asistencia el cual debe ser firmado diariamente y de acuerdo a cada jornada laboral
- La extensión, y distribución horaria de la jornada laboral, dependerá de la función que cada trabajador cumpla dentro del establecimiento.
- La jornada profesional Docente corresponde a 44 semanales horas y está dividida en 2 jornadas compuestas , en las cuales se consigna además las horas no lectivas de cada docente, además de las horas presenciales frente a los estudiantes
- La jornada laboral de las asistentes de aula corresponde a 44 semanales horas y está dividida en 2 jornadas compuestas por horarios de colaboración y presenciales de los estudiantes.
- La jornada de las asistentes de la educación corresponde a lo pactado y establecido en cada contrato de trabajo
- La distribución de la carga horaria de las docentes y demás personal del establecimiento deberá ser conocida por estos al inicio del año escolar, pudiendo ser reorganizada de acuerdo a las necesidades de la unidad educativa y en función de las distribuciones del nivel asignado por la Dirección. En tal caso, la trabajadora será informado previamente.

4. Del Control de Asistencia

La Directora del Establecimiento mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de la salida del personal. Para esto se dispondrá de un libro de asistencia donde diariamente cada trabajadora debe registrar su horario de cada jornada firmando el horario de entrada y salida respectivamente.

5. REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS

Se entiende por remuneración el dinero y los adicionales que debe percibir la trabajadora por parte del empleador, estipulado en su contrato de trabajo. Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán vía transferencia electrónica, dentro de los 05 primeros días del mes. Si el día 05 resultara ser sábado, domingo o festivo, las remuneraciones se cancelarán el día hábil inmediatamente anterior a esa fecha. Las remuneraciones y beneficios en dinero se reajustarán en la forma y en los períodos estipulados en los contratos y/o convenios colectivos vigentes, sin perjuicio de las modificaciones que aplique el Establecimiento con pleno acuerdo de las partes. El Establecimiento realizará la retención en las remuneraciones correspondientes a impuestos, cotizaciones de salud, las aseguradoras de fondos de pensiones, las cuales cancelará mes a mes de acuerdo a la normativa vigente.

6. DEL FERIADO ANUAL

Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación, será el periodo de interrupción de las actividades escolares comprendido de acuerdo a calendario escolar como vacaciones de invierno y los meses de Enero a Febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente. Durante dicha interrupción podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento hasta un periodo máximo de tres semanas.

7. DE LOS PERMISOS

Todo permiso en que la trabajadora no asista a la Escuela, como por ejemplo su hora de entrada, para anticipar la hora de salida o para ausentarse durante la jornada deberá ser solicitado previamente por este a la Dirección, quien podrá rechazarlo o autorizarlo.

- a) Si la inasistencia al trabajo se debiera a enfermedad, el trabajador, antes de 24 horas deberá informar a la escuela, sin perjuicio de que con posterioridad y en un plazo no superior a dos días presente la licencia médica correspondiente.



- b) La no presentación de esta última, dentro del plazo señalado, constituirá incumplimiento de las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo.
- c) Los permisos no darán derecho a remuneración, salvo acuerdo en contrato.

Toda ausencia, atraso o permiso, deberá dejarse constancia en el libro de permisos

De los permisos especiales:

Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección del Establecimiento a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada de trabajo en las siguientes situaciones especiales.

Por nacimiento de un hijo o hija

El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

Por maternidad

Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 24 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causa de enfermedad debidamente comprobada, en conformidad con la legislación vigente.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica.

Por alimentación de hijos e hijas menores de dos años

Las trabajadoras tendrán derecho a disponer a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a. En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b. Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c. Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de su jornada.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

Por enfermedad grave de hijo o hija menor de un año

Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo o hija menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio antes indicado.

Tendrá también derechos a este permiso y subsidio, la trabajadora o trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

Por accidente o enfermedad grave de hijo o hija menor de 18 años

Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo, por el número de horas equivalente a 10 horas ordinarias de trabajo, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a cargo la atención el niño o niña.

Por fallecimiento

En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el



permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

Por matrimonio o Acuerdo de unión civil (AUC)

Todo trabajador o trabajadora que decida contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador o trabajadora, en el día del matrimonio o acuerdo de unión civil, y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador o trabajadora deberá avisar a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o certificado de acuerdo de unión civil, según corresponda, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Por controles preventivos de salud

Las trabajadoras y los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el párrafo anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este

permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Permiso laboral para que todo trabajador pueda ser vacunado

En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. A este derecho le serán aplicables las reglas de los incisos segundo y siguientes del artículo anterior, salvo que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.

Permiso para voluntarios del Cuerpo de Bomberos.

Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

9. DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

La licencia médica es el derecho que tiene un trabajador o trabajadora dependiente o independiente de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona.

El trabajador o trabajadora enferma o imposibilitada para asistir al trabajo avisará a la empresa (nombre de la empresa), por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenidas la enfermedad, siendo obligación del trabajador o trabajadora entregar al área de Personal la licencia médica respectiva.

La licencia médica debe ser conocida y tramitada por el empleador en el caso de un trabajador o trabajadora dependiente- y autorizada por la Comisión de



Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la Institución de Salud Previsional (ISAPRE).

Plazos de presentación de una licencia médica:

- Trabajadores y trabajadoras dependientes del sector privado: deben presentar las licencias médicas a sus respectivos empleadores dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica.
- Trabajadores y trabajadoras dependientes del sector público: deben presentar las licencias médicas a sus respectivos empleadores dentro del plazo de 3 (tres) días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica.

Ante el rechazo de una licencia médica, si el trabajador o trabajadora está afiliado a una ISAPRE puede apelar a la COMPIN, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la recepción de la carta que notifica el rechazo. Si, luego, la ISAPRE no cumple con lo establecido por la COMPIN, puede acudir a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

Si el empleado es afiliado a FONASA y la COMPIN rechaza su licencia médica debe apelar directamente en la SUSESO.

10. MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Para interponer las acciones que corresponda, por discriminación arbitraria, existen las siguientes alternativas:

- Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
- Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o

por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.

-
- Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

OBLIGACIONES GENERALES DEL EMPLEADOR

- a) El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, y en especial:
- b) Respetar al personal del establecimiento en su dignidad de persona y en la calidad de su función.
- c) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.
- d) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- e) Dar a cada miembro del personal ocupación efectiva de las labores convenidas.
- f) Promover el perfeccionamiento docente.
- g) Oír y resolver los reclamos y sugerencias que formule el personal del establecimiento educacional.
- h) Informar y hacer cumplir a la Directora del establecimiento las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- i) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección a los establecimientos por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.



DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Las trabajadoras de la Escuela están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Acatar las obligaciones siguientes:

- a) Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador.
- b) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar con el mejoramiento del proceso educacional del establecimiento y de su entorno comunitario.
- c) Guardar la debida lealtad y respeto hacia la institución donde se desempeña, hacia el empleador y sus representantes.
- d) Guardar la debida reserva ante terceros, respecto a la información interna del establecimiento, especialmente de la información confidencial de los estudiantes y apoderados, que en virtud de sus labores deba manejar.
- e) Dar aviso oportuno a la dirección en caso de su ausencia por causa justificada.
- f) Respetar los controles de entrada y salida y registrar en forma veraz su horario de trabajo, de acuerdo a su contrato.
- g) Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propia del personal de una institución educacional.
- h) Mantener una presentación personal sobria y acorde con las funciones que deba desempeñar, especialmente el personal docente, con su vestimenta distintiva (delantales).
- i) Mantener en todo momento relaciones de respeto con todos los miembros de la comunidad educativa.
- j) Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
- k) Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales necesarios para ser modificados en el Contrato de Trabajo, especialmente el cambio de domicilio.

10. DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Queda prohibido al personal del establecimiento educacional:

- a) No acatar las normas internas sobre métodos de trabajo o medidas de higiene y seguridad propuestas por el establecimiento.
- b) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- c) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- d) Atrasarse reiteradamente en las horas de llegada, sin la autorización previa.
- e) Presentarse en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes y/o ingerir alcohol en cualquier horario dentro del establecimiento, así como también ingresar bebidas alcohólicas al mismo.
- f) Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización de la directora.
- g) Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal.
- h) Retirar del establecimiento materiales escolares, objetos y documentación oficial, propiedad de la escuela sin la debida autorización de la dirección.

- i) Incurrir en actos que atenten contra la forma legal de impetrar la subvención estatal, tales como adulterar o cometer omisiones en la documentación oficial, enmendar documentación referida a control de subvenciones.

CRITERIOS SOBRE LA PRESENTACIÓN PERSONAL y USO DE TELEFONO DE LOS TRABAJADORES

- Todo el personal de la escuela (auxiliares, docentes, fonoaudióloga, y directivos) deberá usar delantal institucional diariamente y hasta el término de la jornada laboral o hasta su retiro del establecimiento.
- El buen uso del teléfono móvil, queda a criterio personal la recepción de llamadas urgentes, que justifiquen la salida de la educadora para recibir tal llamada. El abuso indiscriminado del teléfono móvil para fines sociales es considerado una falta grave al incumplimiento de las funciones docentes.

INFORMACIONES Y RECLAMOS

- La administración de Establecimiento, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con equipo directivo y personal
- Peticiones y Reclamos : Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán a la Directora quien, si lo estima procedente, las informara al sostenedor. Estos resolverán, si la situación lo amerita, sin forma de juicio, pudiendo oír al peticionario o reclamante, en un plazo no superior a 30 días contados desde la fecha en que se puso en su conocimiento.

DE LAS SANCIONES Y AMONESTACIONES

La infracción a las normas del presente reglamento facultará al empleador a sancionar al personal de la siguiente forma

El término de contrato de trabajo será una decisión que sólo depende del empleador y en conformidad con lo establecido por la Ley.

No se podrá aplicar al personal dos sanciones por una misma infracción.

La amonestación podrá ser verbal o escrita.

- a) La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que hace personalmente un superior jerárquico a un miembro del establecimiento, permitiendo la extinción de dicha falta.
- b) La amonestación escrita consiste en una representación escrita, dejando constancia de ello en el registro de vida del funcionario respectivo, bajo firma.

Si el trabajador se negara a firmar tal hecho, se hará constar con la concurrencia de dos testigos.

- c) El empleador se reserva el derecho de enviar copia de la amonestación a la respectiva Inspección del Trabajo, en caso del personal docente, al Departamento Provincial respectivo.



El afectado podrá presentar descargos y solicitar reconsideración de la medida a su empleador durante un plazo de 5 días hábiles desde su notificación.

NORMAS DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL:

1. No correr por las dependencias de la escuela para evitar caídas
2. No manipular tubos fluorescentes, enchufes, luminarias o interruptores si éstos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso al personal de mantención.
3. Instruir a los estudiantes sobre la prohibición absoluta de la manipulación de los artefactos.
4. Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina al personal de mantención.
5. No transitar por lugares del Establecimiento que signifiquen riesgos a su integridad física.
6. No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros fines.
7. Todos los docentes, técnicos de aula, asistentes de la educación y administrativos deben tomar conocimiento de las normas generales de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
8. Todo el personal administrativo y educadoras del establecimiento debe someterse a la capacitación que se le requiera en materia de primeros auxilios escolares por el organismo administrador de mutual de seguridad u otro contratado por la Escuela.
9. Presentarse al Establecimiento en condiciones físicas adecuadas. En caso de sentirse enfermo o incapacitado, deberá comunicarlo inmediatamente a la directora.
10. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz.
11. Dar cuenta de inmediato a la dirección de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento, a sí mismo o a un estudiante.
12. Las educadoras deben informar a la administración del Establecimiento de cualquier desperfecto en sus salas de clases, recursos didácticos o equipos eléctricos o electrónicos que pueda significar un riesgo para las personas.
13. Las docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas, bancos o muebles para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
14. Respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libres de obstáculos.
15. Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a la Dirección con el objeto que se corrija.
16. No debe requerirse el traslado de equipos, materiales didácticos o muebles, ni cualquier otra acción insegura, a los estudiantes del Establecimiento.
17. No circular en el Establecimiento con bebidas calientes u objetos peligrosos.

Normas de los auxiliares de aseo

1. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento.
2. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
3. Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el establecimiento educacional (máscara de protección, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, otros).
4. Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores y mangueras, como su ubicación en el establecimiento.

NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán a la Escuela de Lenguaje Kewen las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la ley establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y las acciones y programas que se desarrolle favorecerán a todos los trabajador

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Por esta razón la Escuela pide colaboración en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, generando de esta manera una cultura de prevención y una motivación al autocuidado

A. DISPOSICIONES GENERALES

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador o trabajadora y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional
- b. **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte.
- c. **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el



- domicilio y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador o trabajadora se dirigía al ocurrir el siniestro. También se considerará como accidente de trayecto aquel que se produce entre el establecimiento educacional del hijo o hija menor, sala cuna y el lugar de trabajo, siempre y cuando sea trayecto directo sin desvíos.
- d. Enfermedad profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte.
 - e. Organismo administrador del seguro: Para los trabajadores de la empresa es Mutual de Seguridad CChC el administrador de este seguro, siendo el número de adherente
 - f. Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales
 - g. Normas de seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador o trabajadora.
 - h. Equipos de protección personal: Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
 - i. Investigación de accidente: Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

Hospitalización y atención médica

La Mutual de Seguridad CCHC es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley

La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutual de Seguridad CCHC. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutual de Seguridad CChC, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Mutual de Seguridad CCHC, a fin de que tome las providencias del caso.

1.- Accidente del trabajo y enfermedad profesional

Notificación

- a. Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.
- b. Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador o trabajadora que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.
- c. La Dirección de la Escuela será el responsable de realizar y firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad CCHC.
- d. Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador, deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutual de Seguridad CCHC mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
 - e. La propia declaración del lesionado.
 - f. Declaración de testigos.
 - g. Certificado de atención de centro asistencial.
- h. Todo trabajador o trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de la Dirección de la Escuela para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador o trabajadora deberá dar cuenta a la Dirección de la Escuela de inmediato ante cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

El trabajador o trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador.

Accidentes graves y fatales

En caso de accidentes del trabajo fatales y graves, la Dirección de la Escuela deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos, debiendo suspender de forma inmediata la jornada laboral de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuación del lugar de trabajo. La reanudación laboral sólo podrá efectuarse previa fiscalización del organismo responsable verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad



Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

1. Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
2. Adoptar medidas para la suspensión inmediata del lugar de trabajo y la evacuación de los trabajadores, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, e informar de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.
3. En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la Dirección de la Escuela deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Investigación de los accidentes

- a. Será obligación de la Dirección de la Escuela comunicar en forma inmediata todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados, realizando la correspondiente denuncia o reporte y posteriormente la investigación del accidente. La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.
- b. Todo trabajador o trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran. Deberá avisar a la Dirección de la Escuela cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador o trabajadora, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
- c. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados a los organismos que lo requieran.

2.- Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas y sus actualizaciones.

Obligaciones de Higiene.

Todas las trabajadoras de la Escuela de lenguaje Kewen deberán respetar las normas básicas de higiene y las que a continuación se señalan, a fin de evitar condiciones insalubres que puedan producir enfermedades, contaminaciones, atraer moscas, insectos, roedores, entre otras.

- a) Utilizar los escritorios, muebles en general y casilleros individuales, en su caso, exclusivamente para los fines a que están destinados prohibiéndose almacenar en ellos, restos de comida, desperdicios, trapos impregnados de grasa o aceite, estando obligados además a mantenerlos limpios.
- b) Cooperar al mantenimiento y buen estado de limpieza y en especial mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y desperdicios, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tal efecto.
- d) Mantener el delantal de trabajo limpio o presentación personal en óptimas condiciones.
- e)

Medidas orientadas a garantizar la higiene

- a) Lavado de manos después de ir al baño y antes de la colación de los estudiantes.
- b) Se mantendrá alcohol gel en baños y salas.
- c) Ventilación de salas en cada recreo y durante el periodo de limpieza.
- d) Limpieza de mesas y sillas con cloro, aplicación de spray higienizarle sobre juguetes y materiales.

Resguardar salud

- El establecimiento se adhiere a todas las campañas realizadas por el Ministerio de Salud, que tiendan a resguardar la salud de los menores como vacunación de enfermedades estacionarias, etc.
- Acciones para evitar contagio lavado de manos, ventilación de ambientes, uso de alcohol gel , utilización de pañales desechables .



DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

- a) Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores”.
- b)“ Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos”.
- c) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

DE LA PROTECCIÓN CONTRA LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

1 -2	No Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none">• Puede permanecer en el exterior
3-4-5-6-7	Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none">• Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día.• Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero.• Use gafas con filtro uv-b y uv-a
8	Necesita Protección Extra	<ul style="list-style-type: none">• Evite salir durante las horas centrales del día.• Busque la sombra.• Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero.• Use gafas con filtro uv-b y uv-a

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR

La dirección de la Escuela tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula,

sinónimos, aspecto y olor) y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar riesgos.

La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, o por traslado del trabajador a un nuevo puesto.

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la Escuela de Lenguaje Kewen.

Obligaciones para prevenir incendios.

En los lugares que la Escuela indique deberán existir los listados que sean necesarios con la indicación de los números telefónicos de las Compañías de Bomberos y de Carabineros más próximos; esta indicación es igualmente válida respecto de los centros asistenciales más cercanos para la prevención de accidentes y enfermedades de atención inmediata. Además deberán cumplirse las siguientes medidas:

- a) Cantidad suficiente, según la normativa vigente, de extintores de incendio del tipo polvo químico seco y demás elementos necesarios para combatir incendios, como red seca o húmeda.
- b) Instrucciones claras y precisas acerca de la forma de evacuar los recintos en forma rápida y segura, en caso de siniestros.
- c) Todo trabajador deberá conocer necesariamente la ubicación de extintores, mangueras.
- d) El personal deberá dar la alarma o aviso inmediato, cuando verifique el inicio o la presencia de un incendio.
- e) Será obligación del trabajador dar cuenta inmediata a la Dirección del Establecimiento cuando se haya ocupado un extintor o cuando se haya desvanecido su contenido, para los efectos de proceder a su recargo. En este aspecto será responsabilidad de la dirección, la supervisión respectiva y mantener los extintores en condiciones de ser usados oportunamente.

DE LAS PROHIBICIONES

Toda trabajadora tiene prohibido:

- a) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- b) Entorpecer deliberadamente los accesos a extintores, mangueras, que se utilicen en un incendio



**ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE
KEWEN PLAN INTEGRAL DE
SEGURIDAD ESCOLAR(P.I.S.E.)**

FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2022		ABRIL 2024

INDICE

1.- INTRODUCCION	5
2.- INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	6
2.1- ANTECEDENTES GENERALES	6
2.2- INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO	6
2.3- EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS	6
3.- OBJETIVOS	7
3.1- OBJETIVO GENERAL	7
3.2- OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
4.- ALCANCE	7
5.- DEFINICIONES	8
6.- RESPONSABILIDADES	8
7.- CARACTERISTICAS Y LOCALIZACIÓN GEOGRAFICA DEL ESTABLECIMIENTO	11
7.1- LOCALIZACIÓN GEOGRAFICA	11
7.2- DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	12
7.3- DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO Y POTENCIALES AMENAZAS	12
8.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	14
8.1- MISIÓN	14
8.2- FUNCIONES DEL COMITÉ DE EMERGENCIA	14
8.3- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	14
8.4- ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	15
9.- SISTEMA DE COMUNICACIONES	15
9.1- ALARMA	15
9.2- COMUNICACIÓN INTERNA	15
9.3- COMUNICACIÓN EXTERNA	16
10.- EVALUACIÓN DE LA EMERGENCIA	17
11.- VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD	18
11.1- VIAS DE EVACUACIÓN INTERNAS	18
11.2- VIAS DE EVACUACIÓN EXTERNAS	18
11.3- ZONA DE SEGURIDAD	18
12.- PROTOCOLO DE EVACUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS	19
12.1- PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS	19

12.2- PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN A ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA	19
12.3.- CONSIDERACIONES GENERALES PARA CUALQUIER EMERGENCIA	20
13.- PROTOCOLOS DE RESPUESTA FRENTE EMERGENCIA	21
13.1- PROCEDIMIENTO FRENTE A SISMOS / TERREMOTO	21
13.2- PROCEDIMIENTO FRENTE A INCENDIO	23
13.3- PROCEDIMIENTO FRENTE A FUGA DE GAS	25
13.4- PROCEDIMIENTO FRENTE A EXPLOSIONES	26
13.5- PROCEDIMIENTO FRENTE A INUNDACIONES	27
13.6- PROCEDIMIENTO FRENTE ARTEFACTO EXPLOSIVO	28
13.7- PROCEDIMIENTO FRENTE A ROBO Y ASALTO	29
13.8- PROCEDIMIENTO FRENTE ACCIDENTES AL INTERIOR DEL COLEGIO	30
13.9- PROCEDIMIENTO FRENTE ACCIDENTES DE PÁRVULOS	31
13.10- PROCEDIMIENTO FRENTE A TIROTEO O FUEGO CRUZADO AL INTERIOR O EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	34
13.11- PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ESTUDIANTES POR SUS APODERADOS, PADRES, MADRES Y/O ADULTO RESPONSABLE	35
14.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS	36
14.1- INSPECCIÓN DE EQUIPOS CONTRA INCENDIO	36
14.2- SEÑALIZACIONES	36
14.3- SALA DE ENFERMERÍA	36
14.4- REUNIONES Y COMUNICACIÓN	37
14.6- SIMULACROS DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIA	38
15.- CAPACITACIÓN	38
16.- REGISTROS	38
17.- ANEXOS	38

INTRODUCCIÓN

Por orden del Ministerio del Interior a través de la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) y por el interés de la seguridad de nuestra comunidad escolar, deben existir disposiciones para enfrentar situaciones de emergencia, tales como incendios, sismos o atentados (explosivos o incendiarios) entre otros.

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento generando un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

En este contexto, el Plan Integral de Seguridad Escolar de **ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE KEWEN** contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos específicos frente a determinadas situaciones de emergencia con el propósito de desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

Establece además, un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos del establecimiento, así como de las entidades externas competentes.

La difusión e instrucción de los procedimientos señalados en este Plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

2.1.- Antecedentes generales:

Nombre del establecimiento educacional :	Escuela especial de lenguaje Kewen.
Nivel educacional	: Educación Pre-Básica.
Modalidad	: Diurna.
RBD	: 40261-3
Dirección	: Francisco Echaurren N°662, Placilla, Valparaíso.
Comuna /Región	: Valparaíso, región de Valparaíso.
Director de la corporación educacional	: Víctor Demaria Varas.
Director / a	: Mónica Velásquez Rojas.
Nº de pisos	: 1 edificio de 1 piso.
Nº de subterráneos	: No Tiene
Superficie total m²	: 1.100 m2
Superficie construida m²	: 500 metros
Capacidad máxima de ocupación	: 133 personas aproximadamente
Generalidades	: La construcción del establecimiento es de un material sólido y estable, construido de Vulcanita, hormigón, Vulco metal, además de poseer una superficie revestida con flexit.

2.2.- Integrantes del establecimiento

Cantidad docentes	: 8
Cantidad asistentes de la educación	10
	:
Cantidad estudiantes	: 114
Personal externo	: No existe.

2.3.- Equipamiento del establecimiento para emergencias

Extintores	3
Gabinete red húmeda	1
Megáfono	1

3.- OBJETIVOS

3.1.- Objetivo general

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como objeto evitar la ocurrencia de lesiones en los estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados, y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato.

3.2.- Objetivos específicos

- Desarrollar en estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados y en general a toda la comunidad educativa que conforma la Escuela de Lenguaje Kewen, los hábitos y actitudes de auto y mutua protección, además de forjar una responsabilidad colectiva frente a la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una apropiada actuación ante cada una de ellas.
- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desarrollo, ante una emergencia y evacuación.
- Recuperar la capacidad operativa del establecimiento una vez controlada la emergencia, mediante la aplicación de normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.
- Revisar periódicamente las instalaciones y dependencias del establecimiento con el propósito de evitar situaciones de riesgo para los integrantes de la comunidad escolar.
- Evaluar la ejecución y efectividad del Plan Integral de Seguridad Escolar.

4.- ALCANCE

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar será aplicable a todos los estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados, y visitantes que se desempeñen y/o encuentren en las dependencias de Escuela de Lenguaje Kewen.

5.- DEFINICIONES

1.- 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.

2.- Monitor de área: Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El monitor de área reporta al coordinador general.

3.- Coordinador general: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

4.- Monitor de apoyo: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

5.- Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas 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 afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

6.- Evacuación: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

7.- 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 antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

8.- Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

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

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

11.- Incendio: Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

12.- Amago de incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

13.- Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

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

15.- Plan de Emergencia y Evacuación: Conjunto de actividades 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.

16.- Extintores de incendio: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

17.- 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.

18.- 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.

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

20.- 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.

6.- RESPONSABILIDADES

6.1.- Director/a

- Revisar las disposiciones del presente Plan.
- Otorgar los recursos que sean necesarios para asegurar la implementación de este protocolo a objeto de que las actividades de los establecimientos se desarrollen en un ambiente seguro y de protección para los docentes y asistentes de la educación.
- Representa al establecimiento educacional ante las autoridades.
- Apoyar al comité en acciones destinadas a la seguridad escolar.
- Mantener informada a la comunidad escolar sobre el presente Plan.
- Participar en el diseño y actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Establecer y mantener una permanente coordinación con los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.
-

6.2.- Coordinador general

- Conocer, aplicar y velar por el cumplimiento íntegro de las acciones descritas en el presente Plan.
- Participar en el diseño y actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional y determinar la reanudación o abandono de las instalaciones.
- Administrar la carpeta y toda la documentación relativa al PISE.
- Establecer y mantener una permanente coordinación con los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.
- Activar el sistema de alarma y decretar la evacuación parcial o total del establecimiento en caso de emergencia.
- Coordinar en conjunto las capacitaciones anuales destinadas a los miembros del Comité de Seguridad Escolar.
- Liderar las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Mantener informada a la comunidad escolar sobre el presente PISE.
- Programar en conjunto con director la realización de simulacros de evacuación y de emergencias (mínimo uno por semestre).

6.3.- Monitor de apoyo

- Conocer, comprender y cumplir cabalmente el PISE.
- Participar en el diseño y actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Conocer la ubicación de los sistemas de corte de los suministros de agua, gas y energía eléctrica.
- Brindar los primeros auxilios a las personas en caso de accidentes o como resultado de una emergencia.
- Guiar a los alumnos a la zona de seguridad.
- Participar en las reuniones de coordinación y simulacros de Emergencia.
- Reportar cualquier condición de riesgo de accidente y/o situación de emergencia.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.

6.4.- Docentes y asistentes de la educación

- Conocer, colaborar y apoyar la implementación del PISE.
- Cumplir con las instrucciones de seguridad impartidas por el personal encargado de la evacuación.
- Participar en los simulacros de emergencia.
- Reportar cualquier condición de riesgo de accidente y/o situación de emergencia.
- Promover la calma y el orden en las respectivas zonas de seguridad.
- Verificar la lista de asistencia de los estudiantes a cargo en la zona de seguridad.

6.5.- Representante del centro de padres y apoderados

- Conocer, colaborar y apoyar la implementación del PISE.
- Cumplir con las instrucciones de seguridad impartidas por el personal encargado de la evacuación.

7.- CARACTERISTICAS Y LOCALIZACIÓN GEOGRAFICA DEL ESTABLECIMIENTO

7.1.- Localización geográfica

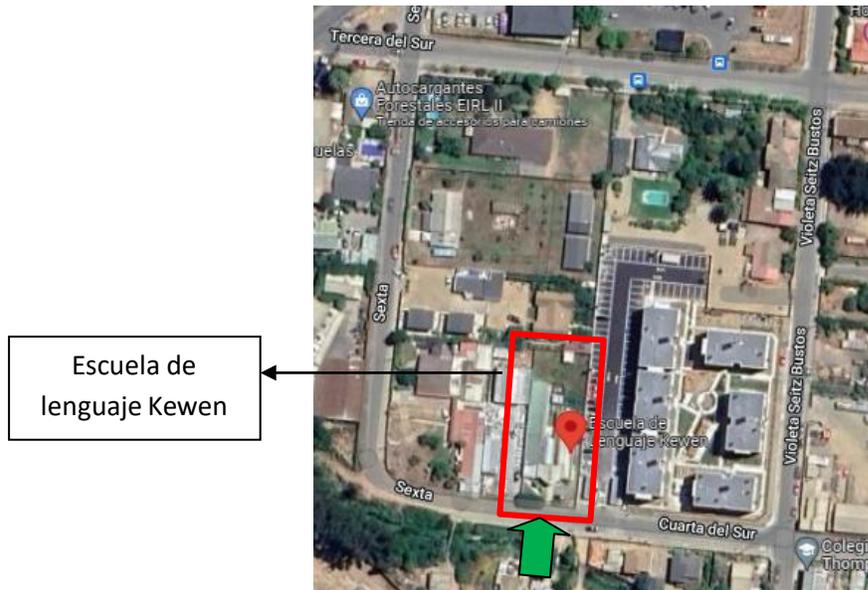
La Escuela especial de lenguaje Kewen, imparte actividades educativas desde los siguientes niveles de educación: medio mayor, primer nivel de transición y segundo nivel de transición. Se encuentra ubicada en calle Francisco Echaurren #662 Placilla, de la región de Valparaíso.

Imagen N°1: Frontis Escuela especial de lenguaje Kewen.



Las vías de acceso utilizadas para ingresar al establecimiento tanto en condiciones normales y en situaciones de emergencia pueden ser a través de la **calle Francisco Echaurren #662**

Imagen N°2: Localización Geográfica y vías de ingreso



Superficie del establecimiento



Accesos principales

7.2.- Descripción del establecimiento

Las principales características del edificio son las siguientes:

- La construcción del establecimiento es de un material sólido y estable, construido de Vulcanita, hormigón, Vulco metal, además de poseer una superficie revestida con flexit.
- Las salas, oficinas, baños y comedores cuentan con puertas de madera y ventanas.
- Las superficies de las dependencias son de cerámica y el piso del patio es de concreto.
- Combustibles sólidos**, existen textiles, muebles, sillas y estantes de madera, puertas, grandes cantidades de papel, carpetas, cajas, entre otros.
- Combustibles líquidos**, existe una bodega con productos químicos de limpieza y desinfección, algunos de ellos son inflamables (cloro, aerosoles).
- Gases inflamables**, existen 1 bodega ubicadas en el patio donde se almacena 1 galón de gas licuado.
- La instalación cuenta con equipos eléctricos y electrónicos (computadores, microondas, hornos, refrigeradores, central de internet, entre otros).

Tabla N°1: Identificación del recinto

DEPENDENCIAS	TOTAL
Salas de clases	4
Sala UTP (unidad técnica pedagógico)	1
Sala dirección	1
Oficina ayuda técnica (enfermería, Fonoaudióloga, orientadora)	3
Comedor	1
Cocina	1
Hall	1
Bodega de materiales de construcción	1
Bodega Grande	1
Baños (estudiantes, auxiliares, profesores, profesoras)	4

7.3 Descripción del entorno y potenciales amenazas

La Escuela se encuentra ubicada a dos cuadras de una de las calles principales, Avenida Obispo Valdés Subercaseaux, existiendo una alta afluencia de tránsito vehicular, teniendo como riesgo de accidentes; choques, colisión y atropellos que pueden producirse y entorpecer/ o limitar el ingreso/salida.

Considerando que la edificación colinda con casas, Colegio y centros comerciales los cuales frente a una emergencia por inundación, fuga de gas, incendio, existencia de artefactos explosivos y otras contingencias de origen social, tales como; manifestaciones no pacíficas, tiroteos o de otra índole, obligaría al establecimiento a activar los procedimientos de evacuación a la zona de seguridad externa.

Imagen N°3: Localización de Entorno



8.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

8.1.- MISIÓN

La misión del Comité de Seguridad Escolar de la Escuela, a través de la representación de sus diferentes estamentos –estudiantes, padres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Lo anterior se basa en tres líneas de acción:

- a) Realizar levantamiento de información útil y detallada manteniéndola actualizada.
- b) Diseñar, ejecutar y mantener actualizado el PISE del establecimiento.
- c) Ejecutar programas concretos de trabajo de manera que se proyecte en su accionaren toda la comunidad escolar.

8.2.- Funciones del comité de emergencia

Las tareas específicas del Comité de Seguridad Escolar son las siguientes:

1. Revisar y actualizar periódicamente el PISE, y reemplazar al equipo de emergenciatoda vez que quede vacante un puesto.
2. Capacitar al personal y estudiantes, en la operatividad del Plan.
3. Realizar reuniones periódicas, coordinar actividades y levantar acta de las reuniones.
4. Planificar y realizar mínimo 2 simulacros en el año. Realizando posteriormente el informe de evaluación, con las observaciones y mejoras.
5. Solicitar asistencia o apoyo de Bomberos, Carabineros y Ambulancia (cuando proceda).
6. Realizar inspecciones a las instalaciones para verificar el estado, operatividad y disponibilidad de recursos (botiquín de primeros auxilios, señaléticas de seguridad, sistemas de alarma, etc.)
7. Brindar los primeros auxilios en caso de accidentes o situaciones de emergencia.

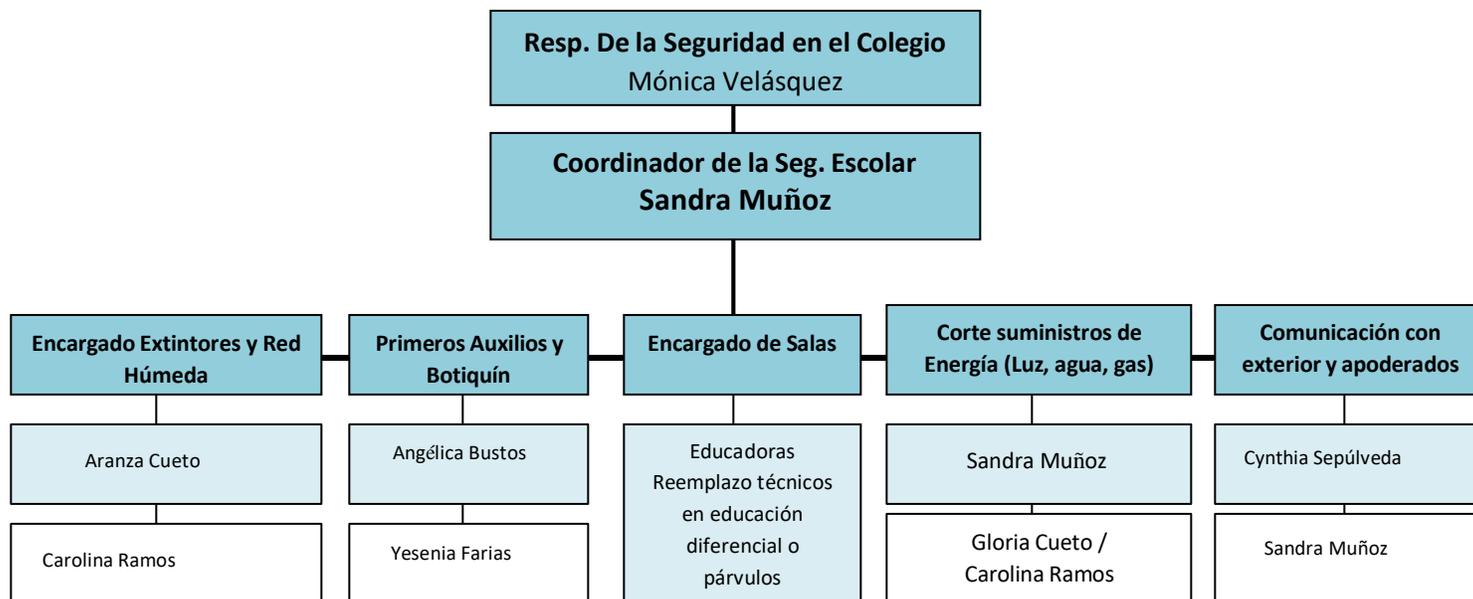
8.3.- Comité de seguridad escolar

El Comité de Seguridad Escolar de la sede está conformado por:

Tabla N°2: Comité de Seguridad Escolar

INTEGRANTE	ESTAMENTO	ROL	AREA
Mónica Velásquez	Equipo Directivo	Responsable de la seguridad en el establecimiento Escolar	Directora
Sandra Muñoz	Equipo Directivo	Coordinador de seguridad	Subdirectora UTP
Teresa Vidal	Docente	Representante de los docentes	Primer nivel de transición A-B
Angélica Bustos	Asistente de la Educación	Representante de los asistentes de la educación	Nivel Medio Mayor
Cynthia Sepúlveda	Asistente de la Educación	Representante de los asistentes la educación	Secretaria
Gloria Cueto	Asistente de la Educación	Representante de los asistentes de la educación	Auxiliar de aseo

8.4.- Organigrama del comité de seguridad escolar



9.- SISTEMA DE COMUNICACIONES

9.1.- ALARMA

Ante la inminencia u ocurrencia de una emergencia se procederá a activar la alarma **(megáfono con sirena integrada)**, el cual se encuentra ubicado en oficina de Dirección.

Cuando la emergencia no pueda ser controlada con los recursos internos del establecimiento y las condiciones pongan en riesgo la seguridad de la comunidad escolar, el Coordinador General dará la orden de evacuación mediante un megáfono.

9.2.- COMUNICACIÓN INTERNA

Quien detecte una situación de emergencia, tiene la obligación de comunicarla inmediatamente a cualquier miembro del Comité de Seguridad Escolar quienes deben prestar el apoyo para el control inicial. Simultáneamente se informará por celular o a viva voz al Coordinador General indicando el tipo de emergencia, localización y gravedad del incidente de acuerdo a su apreciación a objeto de organizar internamente los medios disponibles para la resolución de la emergencia.

9.3.- COMUNICACIÓN EXTERNA

Se proporcionará oportuna información sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también las correspondientes decisiones adoptadas mediante vía telefónica. Los números de servicios externos y protocolos de comunicación se indican a continuación:

Tabla N°4: Directorio de Emergencias Externo

NOMBRE/INSTITUCION	TELEFONO	ENCARGADO DE CONTACTO
Ambulancia	131	Cynthia Sepúlveda / reemplazo Sandra Muñoz
Bombero	132	
Carabineros	133	
Policía de Investigaciones	134	
Mutual Urgencias	140	
Abastible Emergencias	6002009000	
Esval Emergencias	600 600 60 60	
Chilquinta Emergencias	600 600 5000	
Accidentes Graves y Fatales	600 42 000 22	
Plan Cuadrante 13	09 936 93 094	

Tabla N°5: Protocolo de Comunicación

INSTITUCION	INFORMACION DE REFERENCIA
Bomberos Carabineros MUTUAL SAMU Policía de Investigaciones	<ul style="list-style-type: none">- Dirección, calle o referencia para facilitar la ubicación.- Sustancias involucradas (Numero de naciones unidas "NU").- Número y estado general de lesionados (consciente o inconsciente).- Acciones tomadas (evacuación parcial o general).- Característica del artefacto y sitio exacto donde se encontró.- Características de los asaltantes (edad, sexo, estatura, etc.).

10.- EVALUACIÓN DE LA EMERGENCIA

La actuación frente a la ocurrencia de una emergencia se determina en la siguiente tabla:

Tabla N°6: Niveles de Emergencia

ACTUACIÓN	NIVEL 1 CONATO O INICIO DE EMERGENCIA	NIVEL 2 EMERGENCIA PARCIAL	NIVEL 3 EMERGENCIA GENERAL
SITUACIONES DE EMERGENCIA	<p>Ejemplos: 1.- Sismo de menor intensidad (2.0 – 4.9 escala Richter) sin daños materiales o estructurales menores que no alteran el funcionamiento de las actividades. 2.- Amago de incendio. 3.- Explosión exterior (mayor a 1kilometro) sin compromiso del recinto. 5.- Accidente escolar o de trabajo con lesiones leves. 6.- Contingencias sociales sin alteración del orden público o sin daños al edificio.</p>	<p>Ejemplos: 1.- Sismo de mediana intensidad (5.0 – 5.9 escala Richter) con daños materiales o estructurales parciales (caída de luminarias, vidrios, etc.) 2.- Amago de incendio con rápida propagación afectando una o más áreas. 3.- Se percibe intenso olor a gas en el ambiente o se presencia fuga de gas al interior o exterior de la instalación. 4.- Explosión exterior (menor a 1kilometro) sin compromiso del recinto. 5.- Accidente escolar o de trabajo con lesiones incapacitantes que involucren 1 o más personas. 6.- Contingencias sociales con alteración del orden público. 7.- Detección de objeto o artefacto extraño y/o llamado telefónico de amenaza de bomba.</p>	<p>Ejemplos: 1.- Sismo de gran intensidad o terremoto (6.0 – 9.9 escala Richter) con daños materiales o estructurales considerables (caída muros, ventanas, etc.) 2.- Incendio (fuego descontrolado). 3.- Se percibe intenso olor a gas en el ambiente aun cuando se haya cortado el suministro. 4.- Explosión al interior o exterior del recinto. 5.- Accidente escolar o de trabajo fatal o grave que involucre 1 o más personas. 6.- Contingencias sociales con alteración del orden público (disparos, barricadas, etc.) 7.- Confirmación de objeto explosivo por parte de carabineros.</p>
DETECCION Y ALERTA	Informar al Coordinador General o Suplente el tipo de emergencia, localización y gravedad. Activándose el nivel de emergencia correspondiente.		
MECANISMO DE ALARMA	1.- Activar el sistema de alarma interna.	1.- Activar el sistema de alarma interna. 2.- Se alerta a los servicios de apoyo externo correspondientes.	1.- El Coordinador General decreta el desalojo y evacuación de todo el establecimiento. 2.- Se da aviso a los servicios de apoyo externos necesarios.

<p>MECANISMO DE RESPUESTA FRENTE A EMERGENCIAS</p>	<p>1.- Los monitores de área evalúan la situación, intervienen y controlan la emergencia con recursos internos. 2.- Brindar los primeros auxilios a posibles afectados en la emergencia.</p>	<p>1.- Los monitores de área intervienen en el control de la emergencia con recursos internos hasta la llegada de servicios de apoyo externo. 2.- Brindar los primeros auxilios a posibles afectados en la emergencia.</p>	<p>1.- Los monitores de área actúan hasta la llegada de los servicios de apoyo externos. 2.- El Coordinador General cede el mando a los servicios de apoyo externos.</p>
<p>EVACUACIÓN</p>	<p>1.- No es necesario, salvo que cambie la situación a Emergencia parcial o general.</p>	<p>1.- Se requiere evacuar a todo los ocupantes del establecimiento hacia la zona de seguridad interna.</p>	<p>1.- Se requiere evacuar a todo los ocupantes del establecimiento hacia la zona de seguridad externa (según proceda).</p>

11.- VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

11.1.- VIAS DE EVACUACIÓN INTERNAS

Las vías de evacuación internas corresponden a aquellas áreas, sectores y accesos debidamente señalizados que guían a la comunidad escolar hacia la zona de seguridad definida por el establecimiento. El edificio cuenta con 1 escaleras que conducen hacia el patio donde está establecida la zona de seguridad. Así mismo, se dispone de un mapa informativo con las respectivas vías de evacuación (**ver anexo N°4**).

11.2.- VIAS DE EVACUACIÓN EXTERNAS

El establecimiento cuenta con **1 vías de acceso y salidas principales**:

- **Calle Francisco Echaurren N°662, sector acceso principal (estudiantes y administrativos):** Portón metálico con cerradura eléctrica y candado, y mampara de vidrio.

11.3.- ZONA DE SEGURIDAD

El establecimiento cuenta con dos **zonas de seguridad internas** ubicadas en el **patio central (ZS1)** y **patio ingreso principal (ZS2)**, debidamente señalizadas y demarcadas para la formación de estudiantes y personal interno.

Por otra parte, se ha definido una **zona de seguridad externa** la cual se ubica en la M&M garage, donde los estudiantes y el personal interno podrán resguardarse mientras dure o se controle la emergencia (presencia de artefactos explosivos, fuga de gas, incendio). Cabe señalar que ante una emergencia real o simulada no es posible determinar un lugar específico de reunión en el centro deportivo, por lo tanto se utilizará cualquier espacio del recinto dadas las circunstancias del momento.

Imagen N°4: Zona de Seguridad Externa

	Superficie del establecimiento
	Sentido de evacuación hacia zona de ZSE
	Zona de seguridad externa



12.- PROTOCOLO DE EVACUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

12.1.- PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS

1. Al escuchar la alarma, todos dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario. Las puertas deberán mantenerse abiertas.
2. Durante la evacuación no se debe portar ningún material o elemento en las manos.
3. Toda la comunidad escolar debe dirigirse hacia la zona de seguridad respectiva, por la vía de evacuación que se les indique.
4. Se debe procurar el uso pasamanos al bajar por las escaleras, manteniendo en todo momento la calma y el silencio. En ningún caso; correr, gritar y empujar.
5. Si hay humo o gases en el camino, se debe cubrir nariz y boca, y si es necesario se debe avanzar agachado.
6. No reingresar a sala u oficina para recoger objetos personales.
7. Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
8. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del Director(a) y/o Coordinador General.

12.2.- PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN A ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA

Ante la determinación del Coordinador General de evacuar a la Zona de Seguridad Externa, se activará la alarma sonora y se procederá, siguiendo las siguientes indicaciones:

1. Cada curso dirigido por cada profesora, deberá portar el libro de clases, y se dirigirán a la zona de seguridad externa, guiado por el Monitor de área y Monitor de Apoyo.
2. Deberán salir del recinto hacia la calle **Francisco Echaurren** a través de los portones.
3. Los estudiantes, profesoras, administrativos, auxiliares de servicio y toda persona que se encuentre en los baños saldrán por los accesos señalizados y continuarán hacia el exterior del recinto.
4. Toda la comunidad escolar deberá desplazarse por las calles y cruces peatonales en orden, con calma y respetando en todo momento las señalizaciones del tránsito.
5. Ubicados en la zona de seguridad externa el profesor pasará la lista de asistencia para confirmar la totalidad de alumnos a cargo.
6. La Coordinadora General informará por megáfono las indicaciones, ya sea de:
 - a. Retorno al recinto de la Escuela para reanudar las actividades, en caso de levantarse la emergencia.
 - b. Término de las actividades escolares y entrega del estudiante a los apoderados por los respectivos profesores. Es importante indicar que mientras el estudiante permanezca en la zona de seguridad externa, cada profesor será responsable del estudiante y deberá cautelar su bienestar.
 - c. El estudiante será entregado solamente a su apoderado o a quien éste haya autorizado por escrito. A su vez, cuando la Coordinadora General lo indique, el personal se retirará a sus hogares

12.3.- CONSIDERACIONES GENERALES PARA CUALQUIER EMERGENCIA

1. Se deberá obedecer SIEMPRE las indicaciones del personal a cargo de la emergencia.
2. Si el estudiante o cualquier otra persona del establecimiento se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
3. Se debe actuar con rapidez y en orden, pero nunca correr para no provocar pánico.
4. En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, se deberá auxiliar con los recursos existentes durante la evacuación.
5. No situarse debajo de elementos colgantes (iluminarias), cerca de postes y/o cables.
6. Use los extintores sólo si conoce su manejo. En caso contrario abandone el lugar.
7. Solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
8. Una vez iniciada la emergencia las Monitoras de Apoyo serán responsables de cortar y reponer los suministros (agua, gas, energía eléctrica) según corresponda, cuando el Coordinador General lo indique, una vez levantada la emergencia.
9. En caso que se autorice la orden de retiro (aplicable a todo tipo de emergencia indicada en este plan), se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Los estudiantes serán los primeros en retirarse del recinto, debiendo ser entregados a sus respectivos padres o apoderados.
 - El personal interno podrá retirarse una vez que se hayan entregado los estudiantes a cargo y aquellos que se encuentren en situaciones especiales (custodia de padres hospitalizados, hijos(as) u otras situaciones especiales) podrán retirarse solo con la autorización del Coordinador General.
 - Los miembros del Comité de Seguridad Escolar serán los últimos en retirarse del establecimiento, debiendo verificar y reportar al Directora las condiciones generales de la infraestructura post emergencia.

13.- PROTOCOLOS DE RESPUESTA FRENTE A EMERGENCIAS

13.1.- PROCEDIMIENTO FRENTE A SISMOS /

TERREMOTO ANTES DE LA EMERGENCIA

1. Mantener las puertas y pasillos libres de obstáculos para facilitar la evacuación.
2. Mantener señalizado las zonas de seguridad, vías de evacuación y escape.
3. Infórmese sobre las vías de evacuación y zonas de seguridad más cercanas.
4. Verifique periódicamente que los estantes y luminarias de las salas, oficinas y demás dependencias se encuentren firmes.
5. Mantener publicado los números de emergencia en cada sala y oficinas.
6. Mantener equipado y disponible un botiquín en la sala de primeros auxilios.
7. Mantener informada a la comunidad escolar sobre este procedimiento.

DURANTE LA EMERGENCIA

a) EN OFICINAS Y SALAS DE CLASES

1. Preste atención y detenga sus labores o actividades.
2. Abra y mantenga las puertas abiertas durante la emergencia
3. Aléjese de las ventanas, muebles u objetos que puedan caer sobre la cabeza.
4. Promueva la calma y el orden.
5. Si el sismo aumenta en intensidad busque protección debajo de escritorios o mesas.
6. Si alguien se encuentra en estado de pánico, discipline con vigor y solicite que alguien tranquilo le acompañe y contenga, hasta que se calme.

b) RECREO Y/O LUGARES ABIERTOS, COMEDORES, CEREMONIAS

1. Todos los estudiantes y funcionarios se deben DETENER en el lugar donde se encuentran hasta que termine el sismo, manteniéndose alejado de árboles, cables eléctricos, ventanas, objetos que estén en altura, etc.
2. La Coordinadora General evaluará la intensidad del movimiento telúrico y dependiendo de ello, se continuará con el recreo o se activará la alarma.
3. Si se decide activar la alarma, el Comité de Seguridad Escolar asumirá el mando y dará la orden para que los estudiantes y funcionarios que se encuentran en los patios, se dirijan a la Zona de Seguridad que les corresponde.
4. Si el sismo ocurre en los comedores, los estudiantes deberán ponerse de pie, colocar la silla junto a la mesa y mantener la calma siguiendo las instrucciones del Monitor de área, con el objetivo de evitar aglomeraciones.
5. Si el sismo ocurre durante una ceremonia, todos los asistentes deberán mantener la calma y esperar las indicaciones del Coordinador General. Si la intensidad del sismo aumenta, se activará la alarma y deberán ser dirigidos a la zona de seguridad interna.

DESPUES DE LA EMERGENCIA

1. La Coordinadora General dará la orden para cortar los suministros de gas, electricidad y agua (según corresponda).
2. Si la situación obliga a evacuar a la zona de seguridad externa deberán ceñirse a las indicaciones señaladas en el punto **12.1.2**.
3. Todos los estudiantes y funcionarios deberán permanecer en la zona de seguridad (interna o externa, según corresponda) hasta que se verifiquen las condiciones de seguridad del establecimiento.
4. Los miembros del comité de seguridad deberán brindar los primeros auxilios a aquellas personas que hayan resultado lesionadas producto de la emergencia. Si la gravedad de las lesiones requiere atención médica especializada se solicitará asistencia externa (SAMU o mutual) según corresponda.
5. El Comité de Seguridad Escolar deberá mantenerse atento a las instrucciones emitidas por los medios oficiales.
6. En caso que la Coordinador General o Directora lo determine, se informará por megáfono el retorno a las salas de clases y demás dependencias. Cabe señalar que la autorización solo será factible cuando no se evidencien condiciones de riesgo para los miembros de la comunidad escolar.
7. Las instalaciones que se vean afectadas por el sismo o terremoto deberán ser reparadas a la brevedad por la Gerencia de Operaciones a objeto de prevenir accidentes y normalizar el funcionamiento del establecimiento.
8. Los insumos utilizados en primeros auxilios deberán ser repuestos a la brevedad.

13.2.- PROCEDIMIENTO ANTES DE LA EMERGENCIA

1. Revisar mensualmente la instalación eléctrica (enchufes, interruptores, etc.) de lassalas y dependencias.
2. No sobrecargue los enchufes.
3. Revisar mensualmente los equipos contra incendio (red húmeda, extintores).
4. Mantener las puertas y pasillos libres de obstáculos para facilitar la evacuación.
5. Mantener publicado los números de emergencia en cada sala y oficinas.
6. Mantener equipado y disponible un botiquín en la sala de primeros auxilios.
7. Mantener señalizado las zonas de seguridad, vías de evacuación y escape.
8. Infórmese sobre las vías de evacuación y zonas de seguridad más cercanas.
9. Mantener informada a la comunidad escolar sobre este procedimiento.
10. Capacitar a todos los trabajadores en la prevención de incendios y uso de extintor demanera teórica y práctica.

DURANTE LA EMERGENCIA

a) INCENDIO AL INTERIOR DE LA ESCUELA

1. Si descubre un foco de fuego, mantenga la calma e informe inmediato (a viva voz) al personal más cercano.
2. El Coordinador General deberá dar la orden para cortar los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista, e informará la situación a **BOMBEROS 132**.
3. Si el fuego es controlable (amago de incendio), utilice el o los extintor(es) más cercano(s) (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores). Los equipos que hayan sido percutados deberán dejarse en el piso en posición horizontal, alejados de los que se encuentran sin uso.
4. Si no se logra controlar el fuego con la primera intervención, deberá evacuarse todo el sector involucrado procurando que no queden personas en los lugares afectados.
5. Si el fuego es de origen eléctrico no debe apagarlo con agua, en este caso utilice unextintor PQS y/o CO2.
6. Toque las puertas antes de abrirlas. Si una puerta está caliente, no la abra y use unasalida alternativa.
7. Cierre las puertas a su paso, de modo de aislar el fuego y disminuir la cantidad deoxígeno.
8. Si al salir sus ropas se prenden, deténgase de inmediato, tírese al suelo, cúbrase el rostro con las manos y rueda rápido hacia atrás y adelante hasta extinguir las llamas.
9. Los estudiantes y funcionarios en general deberán dirigirse en forma controlada yserena hacia la “zona de seguridad”.
10. Para salir de la sala o dependencia no se debe correr, gritar ni empujar.

b) INCENDIO EN EL EXTERIOR DE LA ESCUELA

1. Cualquier persona que tome conocimiento de un incendio producido en el exterior del establecimiento, deberá informar rápidamente al Coordinador General.
2. El Comité de Seguridad Escolar deberá mantenerse atento a las decisiones que tome el Coordinador General, quien evaluará la situación y dará la orden a la línea de apoyosegún corresponda, tomando en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Necesidad de dar la alarma general de evacuación.

- ✓ Necesidad de solicitar apoyo externo (bomberos, carabineros, ambulancia, etc.)
 - ✓ Necesidad de realizar cortes de energía.
 - ✓ Necesidad de evacuar hacia el exterior del colegio, etc.
3. Se deberá respetar y seguir las indicaciones emanadas de las autoridades a cargo de la emergencia (Carabineros, Bomberos, etc.)

DESPUES DE LA EMERGENCIA

1. Si la situación obliga a realizar evacuación a la zona de seguridad externa deberán ceñirse a las indicaciones señaladas en el punto **12.1.2.**
2. Los estudiantes y funcionarios deberán permanecer en la zona de seguridad (interna o externa, según corresponda) hasta que se verifiquen las condiciones de seguridad del establecimiento.
3. Los miembros del comité de seguridad deberán brindar los primeros auxilios a aquellas personas que hayan resultado lesionadas producto de la emergencia. Si la gravedad de las lesiones requiere atención médica especializada se solicitará asistencia externa **SAMU fono 131 o Mutual (fono 1407)** según corresponda.
4. El Comité de Seguridad Escolar deberá mantenerse atento a las instrucciones emitidas por personal de bomberos, quien confirmará si es factible reanudar las actividades en las dependencias. Cabe señalar que la autorización solo será factible cuando no exista riesgo para los miembros de la comunidad escolar.
5. Los equipos utilizados durante la emergencia deberán ser repuestos a la brevedad, gestión que será realizada por Dirección.
6. Las instalaciones que se vean afectadas por el incendio deberán ser reparadas a la brevedad por la Dirección y/o sostenedor, a objeto de prevenir accidentes y normalizar el funcionamiento del establecimiento.
7. Los insumos utilizados en primeros auxilios deberán ser repuestos a la brevedad.

13.3.- PROCEDIMIENTO FRENTE A FUGA DE GAS

ANTES DE LA EMERGENCIA

1. Revisar mensualmente la instalación de gas en los lugares que corresponda (comedores, calefacción, etc).
2. Almacenar los cilindros de gas en posición vertical asegurándolo con cadena al muro.
3. Solicitar inspección técnica a las instalaciones de gas y/o reguladores para confirmar que éstas cumplen con los requerimientos establecidos por la SEC.
4. Mantener señalizado y cerrada las llaves de gas cuando no se utilicen artefactos.
5. Mantener las puertas y pasillos libres de obstáculos para facilitar la evacuación.
6. Mantener publicado los números de emergencia en cada sala y oficinas.
7. Mantener equipado y disponible un botiquín en la sala de primeros auxilios.
8. infórmese sobre las vías de evacuación y zonas de seguridad más cercanas.
11. Mantener informada a la comunidad escolar sobre este procedimiento.
12. Mantener señalizado las zonas de seguridad, vías de evacuación y escape.

DURANTE LA EMERGENCIA

1. Toda persona que presencie una fuga gas deberá informar de inmediato al Coordinador General de Emergencia quien dará la orden para cortar el suministro de gas y eléctrico (según corresponda).
2. Abra puertas y ventanas para ventilar el lugar. (Recuerde que por su densidad el GLP suele bajar a nivel de piso).
3. Evite encender fuego o hacer uso de celulares u otros artefactos que puedan provocar chispas.
4. Si la fuga de gas continua aún cuando se haya cortado el suministro, se activará el sistema de alarma y el procedimiento de evacuación debiendo el Comité de Seguridad Escolar asumir el mando y guiar a los estudiantes y funcionarios a la zona de seguridad.
5. Para salir de la sala o dependencia no se debe correr, gritar ni empujar.
6. Se deberá dar aviso al teléfono de emergencia de la empresa proveedora de gas quien dará las indicaciones a seguir y enviará a un técnico para revisar la instalación.

DESPUES DE LA EMERGENCIA

1. Si la situación obliga a realizar evacuación a la zona de seguridad externa deberán ceñirse a las indicaciones señaladas en el punto **12.1.2.**
2. Los estudiantes y funcionarios deberán permanecer en la zona de seguridad (interna o externa, según corresponda) hasta que se verifiquen las condiciones de seguridad del establecimiento.
3. El Comité de Seguridad Escolar deberá mantenerse atento a las instrucciones emitidas por personal técnico de la empresa proveedora o bomberos, quien confirmará si es factible reanudar las actividades en las dependencias. Cabe señalar que la autorización solo será factible cuando no exista riesgo para los miembros de la comunidad escolar.
4. Las instalaciones que se vean afectadas por el incendio deberán ser reparadas a la brevedad por la Dirección y/o sostenedor, a objeto de prevenir accidentes y normalizar el funcionamiento del establecimiento.

13.4.- PROCEDIMIENTO FRENTE A EXPLOSIONES

ANTES DE LA EMERGENCIA

1. Mantener publicado los números de emergencia en cada sala y oficinas.
2. Mantener equipado y disponible un botiquín en la sala de primeros auxilios.
3. Mantener las puertas y pasillos libres de obstáculos para facilitar la evacuación.
4. Mantener informada a la comunidad escolar sobre este procedimiento.
5. Mantener señalizado las zonas de seguridad, vías de evacuación y escape.

DURANTE DE LA EMERGENCIA

1. Si la situación o emergencia se presenta fuera o dentro del establecimiento, no salga de las instalaciones y aléjese de ventanas, ya que las ondas de presión pueden ocasionar la caída de materiales y colapso de estructuras, por lo que debe alejarse de estanterías y lugares de acopio de materiales.
2. Ubíquese y manténgase en el suelo en posición cubito abdominal, cubriendo su cabeza con las manos, o bien adoptar una posición fetal.
3. Una vez pasados los efectos de la explosión o la onda de presión, levántese lentamente, verificando su estado. En caso de presentar lesiones, no se levante y solicite ayuda.
4. Se activará el sistema de alarma y el procedimiento de evacuación debiendo el Comité de Seguridad Escolar asumir el mando y guiar a los alumnos y el personal a la zona de seguridad.
5. Para salir de la sala o dependencia no se debe correr, gritar ni empujar.

DESPUES DE LA EMERGENCIA

1. Se deberá dar aviso a personal de **CARABINEROS 133** y **BOMBEROS 132** quienes darán instrucciones de evacuación en caso de ser necesario.
2. Si la situación obliga a realizar evacuación a la zona de seguridad externa deberán ceñirse a las indicaciones señaladas en el punto **12.1.2.**
3. Los estudiantes y funcionarios deberán permanecer en la zona de seguridad (interna o externa, según corresponda) hasta que se verifiquen las condiciones de seguridad del establecimiento.
4. Los miembros del comité de seguridad deberán brindar los primeros auxilios a aquellas personas que hayan resultado lesionadas producto de la emergencia. Si la gravedad de las lesiones requiere atención médica especializada se solicitará asistencia externa **SAMU (fono 131) o mutual (fono 1407)** según corresponda. El Comité de Emergencia deberá mantenerse atento a las instrucciones emitidas por las autoridades, quienes confirmaran si es factible reanudar las actividades en las dependencias. Cabe señalar que la autorización solo será factible cuando no exista riesgo para los miembros de la comunidad escolar.
5. Las instalaciones que se vean afectadas por el incendio deberán ser reparadas a la brevedad por la Dirección y/o sostenedor, a objeto de prevenir accidentes y normalizar el funcionamiento del establecimiento.
6. Los insumos utilizados en primeros auxilios deberán ser repuestos a la brevedad.

13.5.- PROCEDIMIENTO FRENTE A INUNDACIONES

ANTES DE LA EMERGENCIA

1. Mantener las canaletas y ductos de agua lluvia limpias y en buen estado para evitar inundaciones.
2. Mantener equipado y disponible un botiquín en la sala de primeros auxilios.
3. Mantener publicado los números de emergencia en cada sala y oficinas.
4. Mantener las puertas y pasillos libres de obstáculos para facilitar la evacuación.
5. Infórmese sobre las vías de evacuación y zonas de seguridad más cercanas.
6. Mantener señalizado las zonas de seguridad, vías de evacuación y escape.
7. Informarse sobre las medidas de alerta que se levanten frente al mal tiempo, y estar dispuesto a colaborar en las tareas que sean asignadas.
8. Mantener informada a la comunidad escolar sobre este procedimiento.

DURANTE LA EMERGENCIA

1. Conocida la alerta de inundación producida al interior o exterior del establecimiento, la Coordinadora General de Emergencia evaluará la situación y dará la orden a la línea de apoyo según corresponda, tomando en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Necesidad de dar la alarma general de evacuación.
 - ✓ Necesidad de solicitar apoyo externo (ESVAL)
 - ✓ Necesidad de realizar cortes de energía.
 - ✓ Necesidad de evacuar hacia el exterior, etc.
2. Si la gravedad de la situación lo amerita, por ejemplo; ruptura de matriz, alcantarillado, red húmeda u otros, que originen una rápida y descontrolada inundación al interior del recinto se activará el sistema de alarma y el procedimiento de evacuación debiendo el Comité de Seguridad Escolar asumir el mando y guiar a los estudiantes y el personal a la zona de seguridad.
3. Para salir de la sala o dependencia no se debe correr, gritar ni empujar.
4. Es importante mantenerse alejado de las áreas inundadas y cerciorarse que no existan cables o fuentes de energía eléctrica sobre la superficie.
5. Si el tiempo lo permite es importante que el profesor ubique todos los objetos de valor, libros, documentos y equipos sobre las mesas para evitar que se dañen.
6. Los auxiliares de servicio deberán utilizar botas impermeables para luego proceder con la limpieza de las áreas afectadas conduciendo el agua hacia las canaletas.

DESPUES DE LA EMERGENCIA

1. Si la situación obliga a realizar evacuación a la zona de seguridad externa deberán ceñirse a las indicaciones señaladas en el punto **12.1.2.**
2. Los estudiantes y funcionarios deberán permanecer en la zona de seguridad (interna o externa, según corresponda) hasta que se verifiquen las condiciones de seguridad del establecimiento.
3. Los miembros del comité de seguridad deberán brindar los primeros auxilios a aquellas personas que hayan resultado lesionadas producto de la emergencia. Si la gravedad de las lesiones requiere atención médica especializada se solicitará asistencia externa **SAMU (fono 131) o Mutual (fono 1407)** según corresponda.
4. El Comité de Emergencia deberá mantenerse atento a las instrucciones emitidas por la empresa suministradora, quienes confirmaran si es factible reanudar las

actividades en las dependencias. Cabe señalar que la autorización solo será factible cuando no existariesgo para los miembros de la comunidad escolar.

13.6.- PROCEDIMIENTO FRENTE A ARTEFACTO EXPLOSIVO

ANTES DE LA EMERGENCIA

1. Mantener equipado y disponible un botiquín en la sala de primeros auxilios.
2. Mantener publicado los números de emergencia en cada sala y oficinas.
3. Mantener las puertas y pasillos libres de obstáculos para facilitar la evacuación.
4. Infórmese sobre las vías de evacuación y zonas de seguridad más cercanas.
5. Mantener señalizado las zonas de seguridad, vías de evacuación y escape.
6. Mantener informada a la comunidad escolar sobre este procedimiento.

DURANTE LA EMERGENCIA

1. Si un miembro de la comunidad escolar encuentra un paquete sospechoso al interior del establecimiento, no deberá tocarlo por ningún motivo e informará inmediatamente al Coordinador General de Seguridad.
2. Si alguien recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo en el recinto de la Escuela, intente solicitar información relativa a su ubicación, tipo de artefacto, por qué fue colocada, qué se debe hacer para retirarla, qué apariencia tiene, cuál es su composición, cuál es la motivación para colocarla en la Escuela.
3. En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, la Coordinadora General dará la orden para cortar los suministros de electricidad, gas y agua, e informará a la Directora quien dará aviso a Carabineros.
4. Se deberá activar el sistema de alarma y el procedimiento de evacuación debiendo el Comité de Seguridad Escolar asumir el mando y guiar a los estudiantes y el personal a la zona de seguridad.
5. Se deberá dar aviso a personal de **CARABINEROS 133** y **POLICIA DE INVESTIGACIONES 134** quienes darán instrucciones de evacuación en caso de ser necesario.
6. Se aislará la zona instalando cinta de peligro, prohibiendo el tránsito de personas ajenas por el lugar.

DESPUES DE LA EMERGENCIA

1. Si la situación obliga a realizar evacuación a la zona de seguridad externa deberán ceñirse a las indicaciones señaladas en el punto **12.1.2.**
2. Los estudiantes y funcionarios deberán permanecer en la zona de seguridad (interna o externa según corresponda) hasta que se verifiquen las condiciones de seguridad del establecimiento.
El Comité de Emergencia deberá mantenerse atento a las instrucciones emitidas personal de Carabineros, quienes confirmaran si es factible reanudar las actividades en las dependencias. Cabe señalar que la autorización solo será factible cuando no exista riesgo para los miembros de la comunidad escolar

13.7.- PROCEDIMIENTO FRENTE A ROBO Y ASALTO

ANTES DE LA EMERGENCIA

1. Mantener equipado y disponible un botiquín de primeros auxilios.
2. Mantener publicado los números de emergencia en cada sala y oficinas.
3. Mantener informada a la comunidad escolar sobre este procedimiento.

DURANTE LA EMERGENCIA

1. Jamás oponga resistencia a personas que cometen el asalto o robo ni ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o de otros.
2. Obedezca las instrucciones de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.
3. Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta.
4. Toda persona que visualice este tipo de situaciones deberá resguardarse en el lugar más cercano cerrando inmediatamente las puertas, manteniendo en todo momento el orden y la calma. Se mantendrán acostados boca abajo hasta que la situación decline o se confirme que los asaltantes se han retirado del lugar.
5. La Coordinadora General deberá dar aviso inmediato al personal de **CARABINEROS al fono 133**.

DESPUES DE LA EMERGENCIA

1. Los miembros del comité de seguridad deberán brindar los primeros auxilios a aquellas personas que hayan resultado lesionadas producto de la emergencia. Si la gravedad de las lesiones requiere atención médica especializada se solicitará asistencia externa **SAMU (fono 131) o Mutual (fono 1407)** según corresponda.
2. El Comité de Emergencia deberá entregar detalles de lo ocurrido y mantenerse atento a las instrucciones emitidas por personal de Carabineros. Posteriormente la Directora determinará la reanudación de las actividades, autorización que será factible cuando no exista riesgo para los miembros de la comunidad escolar.
3. Los funcionarios afectados psicológicamente como resultado de una emergencia de robo y/o asalto podrán ser derivados a la mutual de seguridad donde le brindarán las prestaciones necesarias orientadas a contención emocional.

13.8.- PROCEDIMIENTO FRENTE ACCIDENTES AL INTERIOR DE LA ESCUELA

ANTES DE LA EMERGENCIA

1. Mantener superficies de tránsito limpias, en buen estado y libres de obstáculos.
2. Mantener la instalación recreativa (juegos plásticos, pasto sintético, etc.) en buen estado y afianzada al suelo.
3. No correr por las instalaciones, ni realizar acciones que pongan en riesgo la integridad física, entre otras, señaladas en el reglamento escolar.
4. Mantener equipado y disponible un botiquín de primeros auxilios.
5. Mantener publicado los números de emergencia en cada sala y oficinas.
6. Mantener informada a la comunidad escolar sobre este procedimiento.

DURANTE LA EMERGENCIA

1. Cuando un estudiante o trabajador(a) sufra un accidente (leve) al interior del Colegio deberá dar aviso inmediato a la unidad de Dirección para luego ser llevado a la sala de enfermería.
2. Los miembros del comité de seguridad escolar deberán brindar los primeros auxilios al estudiante o funcionario hasta la llegada de la asistencia médica (según proceda).
3. Si las lesiones observadas revisten mayor gravedad por ejemplo; golpes en la cabeza o fracturas, el estudiante o funcionario afectado deberá mantenerse en el mismo lugar.
4. Se llamará en forma inmediata al **SAMU al fono 131** solicitando el traslado del afectado al centro asistencial y posteriormente se avisará a los padres o apoderado(s) para validar la autorización, dejando registro de la hora de llamada en ambos casos.
5. Los funcionarios afectados por un accidente del trabajo serán derivados a la mutual de seguridad con la respectiva DIAT (Denuncia Individual de Accidente de Trabajo).
6. Deberán mantenerse los accesos libres de obstáculos para facilitar la llegada del personal médico.

DESPUES DE LA EMERGENCIA

1. Los insumos utilizados en primeros auxilios deberán ser repuestos a la brevedad.
2. Reportar los accidentes del trabajo para efectos de ingresar la DIAT en la plataforma web : Ingresa a la Sucursal Virtual en www.mutual.cl, con tu RUT y clave, opción Generar DIAT o DIEP.

13.9.- PROCEDIMIENTO FRENTE ACCIDENTES DE PÁRVULOS

ANTES DE LA EMERGENCIA

1. Mantenga superficies de tránsito limpias, en buen estado y libres de obstáculos.
2. Mantener las instalaciones recreativas en buen estado y afianzados al suelo.
3. Revisar y mantener instalaciones eléctricas en buen estado y certificadas por profesional SEC.
4. No correr por las instalaciones ni realizar acciones que pongan en riesgo la integridad física, entre otras, señaladas en el reglamento escolar.
5. Mantener equipado y disponible un botiquín en la sala de primeros auxilios.
6. Mantener publicado los números de emergencia en cada sala y oficinas.
7. Mantener informada a la comunidad escolar sobre este procedimiento.
8. Capacitar a todo el personal en primeros auxilios.

DURANTE LA EMERGENCIA

1. Toda persona que tome conocimiento del accidente deberá dar aviso inmediato a la unidad de Dirección y/o miembros del Comité de Seguridad Escolar quienes realizarán una evaluación física inicial, observando el estado de conciencia, respiración o el nivel de gravedad de la lesión.
2. Si la lesión es leve, el niño(a) será llevado a la sala de enfermería donde se brindarán los primeros auxilios correspondientes.
3. Si se observan lesiones importantes en la que es inconveniente mover al niño(a), debesolicitar inmediatamente asistencia al **SAMU 131**.
4. Nunca se debe dejar al niño(a) solos, los demás niños(as) deben mantenerse alejados del lugar. Debe transmitírsele en todo momento tranquilidad al niño(a) lesionado(a).
5. Deberán mantenerse los accesos libres de obstáculos para facilitar la llegada del personal médico.
6. No suministrar líquidos, ni alimentos al niño(a) lesionado(a) hasta estar seguros que sus lesiones son leves.
7. En todos los casos deberá informarse a los padres o apoderado(s) de lo ocurrido para validar la autorización en caso que sea necesario el traslado a un centro asistencial, dejando registro de la hora de llamada en ambos casos.

a) INSTRUCCIONES EN CASO DE QUEMADURAS:

Durante el contacto con una fuente de calor:

1. En caso de quemaduras por contacto con líquidos o sólidos calientes, retire inmediatamente al niño(a) de la fuente de calor, lave con abundante agua potable la zona afectada y cubra con un apósito o paño limpio, posteriormente se debe trasladar al niño(a) a un centro asistencial.
2. En caso de quemaduras causadas por electricidad, lo primero es cortar o aislar la fuente de energía (desconecte el cable, apague el artefacto o corte la energía) y no vierta agua encima del niño(a) hasta cerciorarse que ha sido aislado de la energía eléctrica.
3. En caso de que el fuego emane de un niño(a), apague las llamas abrazándolo con una frazada, manto o paño, de manera de sofocar el fuego o envuélvalo con alguno de los elementos mencionados. Nunca apague el fuego con un extintor.

Después del contacto con la fuente de calor:

1. En todos los casos de quemaduras, para calmar el dolor aplique agua fría. Si se trata de extremidades superiores o inferiores, colóquelas bajo el chorro de agua fría de la llave.
2. Lave la zona lesionada con suero fisiológico.
3. Cubra la zona lesionada con un apósito esterilizado o paño limpio, fijándolo.
4. No reviente ampollas y no aplique cremas ni ungüentos. Todo niño(a) que presente una lesión producto de una quemadura debe ser trasladado inmediatamente a un centro asistencial.

b) INSTRUCCIONES EN CASO DE HERIDAS:

1. Lávese bien las manos con jabón; luego póngase guantes quirúrgicos desechables.
2. Lave la zona afectada con abundante agua potable corriendo o suero fisiológico (el suero fisiológico solo debe usarse para lavar heridas).
3. Seque la zona externa de la herida con gasa estéril. Si la herida presenta sangrado abundante, manténgala presionada, y eleve la zona lesionada, si corresponde a extremidades superiores (brazos) o inferiores (piernas) hasta que la hemorragia se detenga.
4. Cubra con gasa o apósito (pañó o tela). Use el algodón siempre húmedo, puesto que las pelusas se adhieren a la herida al usarse en seco.
5. Fije con tela adhesiva.
6. Si es necesario, traslade al niño(a) a un centro de salud o si por las características y ubicación de la herida no es conveniente moverlo, solicite una ambulancia, sin dejar nunca al niño(a) solo(a).

c) INSTRUCCIONES EN CASO DE TRAUMAS:

1. Realice una evaluación inicial del niño(a) lesionado(a), si la lesión fue producto de un golpe y no se tiene certeza de la parte afectada evalúe tocándolo para determinar la zona afectada, verifique que no tenga alimentos u objetos en su boca.
2. Determine el estado de conciencia (capacidad de respuesta, frente a un estímulo).
3. Si existe pérdida de conciencia, verifique si el niño(a) está respirando o si tiene pulso.
4. Si el niño no respira, aplique respiración artificial. Si además el niño(a) no presenta pulso aplique respiración y masaje cardiaco.
5. Si existe una herida con sangrado abundante aplique presión directamente sobre esta.
6. Si la lesión se produjo en la cabeza, no mueva al niño(a). Pida una ambulancia al **SAMU 131**, sin dejar al niño o niña solo y se aplicará el procedimiento que indique el personal médico a la espera de la llegada de la ambulancia.
7. Nunca de a beber líquidos ni alimentos.

d) INSTRUCCIONES EN CASO DE SOFOCACION POR CUERPO EXTRAÑO DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS

1. Frente a la señal de que el niño(a) se está asfixiando, se debe actuar rápidamente, extrayendo el objeto que obstruye sus vías respiratorias para dar paso al oxígeno (solosí lo ve).
2. Revise el interior de la boca del niño(a), si observa algún elemento, trate de

retirarlo utilizando dos dedos en forma de gancho. Si el objeto sigue obstruyendo las vías respiratorias, entonces coloque al niño(a) boca abajo, apoyado sobre su antebrazo, sosteniéndole la cabeza con su mano. Con la otra mano dele 3 golpes en la espalda, en medio de los omóplatos hasta que el objeto o alimento sea expulsado por diferencia de presión.

3. Si no obtiene resultados con la maniobra, entonces ubique al niño(a) de pie y coloque una mano en forma de puño en la parte alta del abdomen, con la otra mano aplique presión para que el objeto salga expulsado. Si no consigue respuesta, pida ayuda al **SAMU 131** y siga las instrucciones del personal médico.

DESPUES DE LA EMERGENCIA

1. Los insumos utilizados en primeros auxilios deberán ser repuestos a la brevedad.
2. Posteriormente se realizaran las tramitaciones correspondientes para activar el seguro de accidentes escolares según proceda.

13.10.- PROCEDIMIENTO FRENTE A TIROTEO O FUEGO CRUZADO AL INTERIOR O EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

ANTES DE LA EMERGENCIA

1. Mantener equipado y disponible un botiquín en la sala de primeros auxilios.
2. Mantener la puerta y pasillo libres de obstáculos para facilitar la evacuación.
3. Mantener informada a la comunidad escolar sobre este procedimiento.

DURANTE LA EMERGENCIA

1.- Tiroteo o Balacera al interior o fuera del establecimiento:

1. La docente deberá cerrar la puerta y las cortinas, y dará la orden para que los estudiantes permanezcan en la sala, recostados boca abajo (bajo la mesa), lejos de puertas y ventanas, y sin levantar la cabeza.
2. Deberá mantenerse la calma y exigir el silencio en todo momento.
3. Los estudiantes, funcionarios y público en general que transiten o se encuentren en los patios, baños u oficinas, deberán tirarse inmediatamente al suelo, arrastrarse hasta buscar un lugar seguro (lejos de puertas y ventanas) y mantenerse quietos. En estos casos se sugiere ingresar al patio interior.
4. Es importante tranquilizar y asegurar primero a los niños(as) que desconocen la magnitud de un enfrentamiento llevándolos por delante a los lugares más seguros. En el caso de alumnos(as) menores de 8 años, el docente deberá tranquilizarlos con actividades lúdicas como cantar u otras que estime conveniente.
5. No debe exponerse en zonas abiertas (ej: balcones) y evitar asomarse por puertas y ventanas. De igual forma se debe evitar el contacto visual o verbal con los agresores, **ni tomar fotografías o videos del suceso.**
6. Se debe **EVITAR CORRER** durante un tiroteo.

7. Si el tiroteo ocurre cerca del colegio y hay padres de familia afuera, se les debe hacer pasar y llevarlos a una zona en la que puedan estar seguros (casino de alumnos).

DESPUES DE LA EMERGENCIA

1. La Coordinadora General evaluará la situación y dará la orden inmediata de evacuación al Monitor de área y Monitor de Apoyo. De igual forma se activará el protocolo de comunicaciones.
2. Los estudiantes y funcionarios en general deberán dirigirse en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
3. Si la situación obliga a realizar evacuación a la zona de seguridad externa deberán ceñirse a las indicaciones señaladas en el punto **12.1.2.**
4. Los miembros del comité de seguridad deberán brindar los primeros auxilios a aquellas personas que hayan resultado lesionadas producto de la emergencia. Si la gravedad de las lesiones requiere atención médica especializada se solicitará asistencia externa **SAMU 131 o Mutual de Seguridad fono 1407** según corresponda.
5. El Comité de Emergencia deberá entregar detalles de lo ocurrido y mantenerse atento a las instrucciones emitidas por personal de Carabineros. Posteriormente el Director determinará la reanudación de las actividades, autorización que será factible cuando exista riesgo para los miembros de la comunidad escolar.

13.11.- PROCEDIMIENTO DE RETIRO ESTUDIANTES POR SUS APODERADOS, PADRES, MADRES Y/O ADULTO RESPONSABLE.

Si el establecimiento determina aceptar el retiro del estudiante antes del término de la jornada de clases, se procederá de la siguiente forma:

1. El estudiante solamente puede ser retirado por un adulto responsable.
2. Dirección (secretaria o directora) verificará que el adulto que realice el retiro sea: Apoderado, padre, madre y/o tutor legal.
3. Se procederá a firmar el libro de registro de salidas, consignando fecha, hora, run y nombre del adulto responsable que realiza el retiro.

14.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS

14.1.- INSPECCIÓN DE EQUIPOS CONTRA INCENDIO

Se realizará inspecciones de seguridad a los extintores del establecimiento con el objeto de verificar su estado y garantizar su operatividad. Lo anterior será documentado en el registro “**INFORME DE EXTINTORES**”. Aquellos equipos que presenten fallas o daños serán reportados a la empresa de mantención.

Cada miembro del comité de seguridad escolar será responsable de comunicar los extravíos, daños y/o descarga de los equipos contra incendio para así solicitar la reposición. Así mismo, los que utilicen el patio serán responsables de que dichos equipos se mantengan en su sitio, señalizados y libre de obstáculos.

14.2.- SEÑALIZACIONES

El comité de seguridad escolar será responsable de instalar y mantener señalizada las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos contra incendio, salas de enfermería, riesgos en laboratorios y bodegas de almacenamiento de productos químicos.

De acuerdo a lo anterior, los miembros del Comité de Seguridad Escolar deberán realizar un recorrido semestral en las instalaciones para verificar el estado y/o suficiencia de las señalizaciones y reponerlas según corresponda.

14.3.- SALA DE ENFERMERIA

El establecimiento cuenta con una sala de enfermería con el propósito de atender a los estudiantes y trabajadores que hayan sufrido un accidente o lesiones motivadas por una emergencia. Esta deberá mantenerse equipada con al menos, los siguientes recursos:

- 1 Camilla
- 1 Tabla Espinal
- 1 Botiquín de primeros auxilios
- 1 Frazada o manta
- Listado de teléfonos de emergencias

El Comité de Seguridad Escolar realizará inspecciones periódicas para constatar que el botiquín se encuentre con insumos suficientes y gestionar la reposición de aquellos que hayan sido utilizados. Lo anterior se documentará en el registro “**BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS**”.

No obstante lo anterior, el botiquín de primeros auxilios deberá contar con al menos los siguientes insumos:

- Tela adhesiva transparente
- Gasa cuadrada de 10x10
- Vendas
- Venda elástica
- Parche curita
- Apósito grande

- Jabón antiséptico
- Suero fisiológico 0.9% de 20 ml
- Termómetro
- Férula o tablilla
- Pinzas
- Tijeras
- Guantes de plástico (sin latex)
- Bolsas de frío
- Botella de alcohol de 1 litro
- Algodón (hidrófilo circular)

14.5.- REUNIONES Y COMUNICACIÓN

El Comité de Seguridad Escolar será responsable de mantener comunicada a toda la comunidad escolar y al personal interno respecto de este Plan y sus modificaciones, así también los procedimientos de respuesta frente a situaciones emergencia.

Se realizarán además reuniones de planificación internas y con entidades externas (Bomberos, Carabineros, Mutual) con el objeto de coordinar acciones de apoyo, identificar nuevas necesidades tendientes al mejoramiento continuo del Plan, determinar acciones correctivas o preventivas durante el desarrollo de simulacros, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Programa.

14.6.- SIMULACROS DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIA

Para evaluar la efectividad de los procedimientos de actuación contenidos en este Plan, el Comité de Seguridad Escolar planificará simulacros de emergencia los cuales deberán efectuarse como mínimo una vez por semestre.

Esta actividad tiene como finalidad:

- Detectar errores u omisiones en las actuaciones señaladas en el Plan.
- Habituarse a los miembros de la comunidad escolar a evacuar las instalaciones y consolidar la experiencia en situaciones de emergencia.
- Verificar si son suficientes y adecuados los equipos y medios de comunicación, alarma, señalización y de extinción.
- Estimar los tiempos de evacuación, intervención de equipos propios e intervención de equipos de servicios externos.

Al término de una emergencia o simulacro, los miembros del Comité de Seguridad Escolar deberán completar el registro “**INFORME DE EVALUACIÓN DE SIMULACROS DE EMERGENCIA**” detallando en él, las observaciones, comentarios o sugerencias y lo remitirán a la Dirección del establecimiento, con el objeto de informar y requerir los recursos que sean necesarios para subsanar las posibles desviaciones ocurridas durante la actividad.

Es de vital importancia repasar el contenido del presente Plan y que toda la comunidad escolar se encuentre interiorizada en los procedimientos descritos y de esta forma garantizar una correcta coordinación y actuación.

15.- CAPACITACIÓN

Este Plan contempla actividades de capacitación con el objeto de sensibilizar y perfeccionar permanentemente el actuar de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y el personal interno en temáticas sobre; Prevención de incendio y manejo de extintores, primeros auxilios u otros que se estimen convenientes.

De acuerdo a lo anterior, las capacitaciones serán coordinadas por Dirección y efectuadas por Mutual de Seguridad u otras instituciones debidamente acreditadas. Con todo, los registros de capacitación deberán ser archivados en la carpeta PISE.

16.- REGISTROS

- Certificado de capacitación de Uso y manejo de extintores
- Certificados de capacitación de Primeros Auxilios
- Acta de constitución de Comité Escolar
- Informe de extintores
- Simulacro de emergencia
- Registro de primeros auxilios
- Registro de inspección de red húmeda
- Planos de evacuación y emergencia

17.- ANEXOS

- Anexo N°1: Recursos especiales para personas con discapacidad
- Anexo N°2: Programa de actividades de Comité de Seguridad Escolar
- Anexo N°3: Zonas de seguridad y vías de evacuación
- Anexo N°4: Plano de vías de evacuación y recursos de emergencia
- Anexo N°5: Diagrama de flujo – Proceso de Evacuación
- Anexo N°6: Diagrama de flujo – Movimiento Sísmico
- Anexo N°7: Diagrama de flujo – Amago de Incendio
- Anexo N°8: Diagrama de flujo – Fuga de Gas
- Anexo N°9: Diagrama de flujo – Explosión, Estallidos, Deflagraciones
- Anexo N°10: Diagrama de flujo – Inundaciones
- Anexo N°11: Diagrama de flujo – Artefacto Explosivo
- Anexo N°12: Diagrama de flujo – Robo y Asalto
- Anexo N°13: Diagrama de flujo – Accidentes
- Anexo N°14: Clases de Fuego
- Anexo N°15: Instrucciones para el uso de extintores
- Anexo N°16: Tabla comparativa de medios de extinción del edificio
- Anexo N°17: Ubicación de los extintores en el establecimiento
- Anexo N°18: Evacuación en contexto COVID-19

8.- CONTROL DE MODIFICACIONES

Revisión N°	Fecha de Modificación	Descripción del Cambio de Revisión
3	14-06-23	Normalización
4	Abril 2024	Normalización

ANEXOS

ANEXOS N°1

RECURSOS PARA LA RESPUESTA DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

El establecimiento cuenta con los siguientes recursos destinados a aquellas personas que tienen dificultad para desplazarse (situación de discapacidad, movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS	AREA O LUGAR
1.- Rampas de acceso	Acceso principal.
2.- Baños	Patio central

ANEXOS N°2

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

1.- PLANIFICACION					CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
DETALLE DE LA ACTIVIDAD		CARGO RESPONSABLE	FRECUENCIA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.1	Reunión de Planificación de actividades anuales	Director Comité de Seguridad Escolar	Anual				X									
1.2	Simulacros de emergencia	Comité de Seguridad Escolar	Mensual				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
1.3	Formalización de Comité de Seguridad Escolar	Director	Anual							X						
1.4	Publicar acta de Comité en Panel informativo.	Comité de Seguridad Escolar	Anual							X						
2.- COMUNICACIÓN					CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
DETALLE DE LA ACTIVIDAD		CARGO RESPONSABLE	FRECUENCIA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
2.1	Difusión de PISE al Comité Escolar y personal del establecimiento.	Coordinador General	Anual				X	X		X						
2.2	Publicar instructivos y números de emergencia al interior de salas y oficinas.	Comité de Seguridad Escolar	Anual				X			X						
3.- INSPECCION DE RECURSOS PARA LA EMERGENCIA					CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
DETALLE DE LA ACTIVIDAD		CARGO RESPONSABLE	FRECUENCIA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
3.1	Inspección de extintores	Comité de Seguridad Escolar	Mensual	El mantenimiento de extintores es anual.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.2	Mantenión de red húmeda	Dirección	Anual	El mantenimiento de red húmeda es anual.												X
3.3	Inspección Botiquín de Primeros Auxilios	Comité de Seguridad Escolar	Trimestral	Se gestionará la compra de insumos de forma semestral			X			X			X			X
3.4	Inspección de señaléticas de vías de evacuación, zonas de seguridad	Comité de Seguridad Escolar	Semestral	Se gestionará con Mutual las señaléticas para el establecimiento.			X			X						X
3.5	Instalar señaléticas de evacuación	Comité de Seguridad Escolar Prevención de Riesgos	Anual			X				X						
4.- CAPACITACION Y SIMULACROS DE EMERGENCIA					CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
DETALLE DE LA ACTIVIDAD		CARGO RESPONSABLE	FRECUENCIA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
4.1	Uso y manejo de extintores	Por confirmar	Anual	Destinado a comité de seguridad, inspectores, docentes de educación y todo personal contratado por colegio kewen.							X					
4.2	Primeros Auxilios	Por confirmar	Anual	Destinado a comité de seguridad, inspectores, docentes de educación y todo personal contratado por colegio kewen.							X					
4.3	Evaluación de simulacro de emergencia	Comité de Seguridad Escolar Prevención de Riesgos	Cada vez que se realice					X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.- EVALUACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO					CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
DETALLE DE LA ACTIVIDAD		CARGO RESPONSABLE	FRECUENCIA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
5.1	Realizar informe de evaluación del cumplimiento del Programa de Trabajo.	Comité de Seguridad Escolar Prevención de Riesgos	Anual							X						X
5.2	Realizar actualización y mejoras en el PISE	Comité de Seguridad Escolar Prevención de Riesgos	Anual							X						X

ANEXO N°3

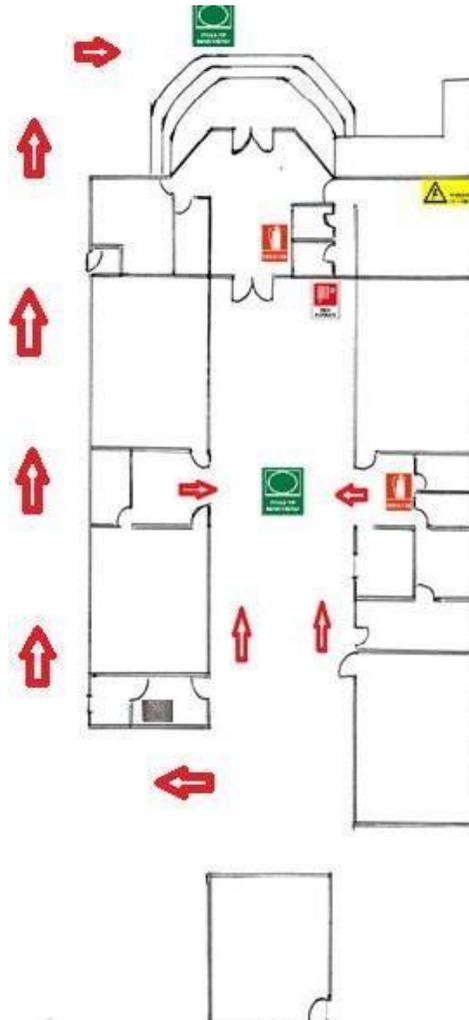
ZONAS DE SEGURIDAD Y VÍAS DE EVACUACIÓN

ZONAS DE SEGURIDAD	
INTERNA	EXTERNA
PATIO CENTRAL (ZS1)	M&M GARAJE
PATIO INGRESO COLEGIO (ZS2)	

VÍAS DE EVACUACIÓN	
INTERNA	EXTERNA
Pasillo central	Calle Francisco Echaurren
Costado izquierdo del colegio	

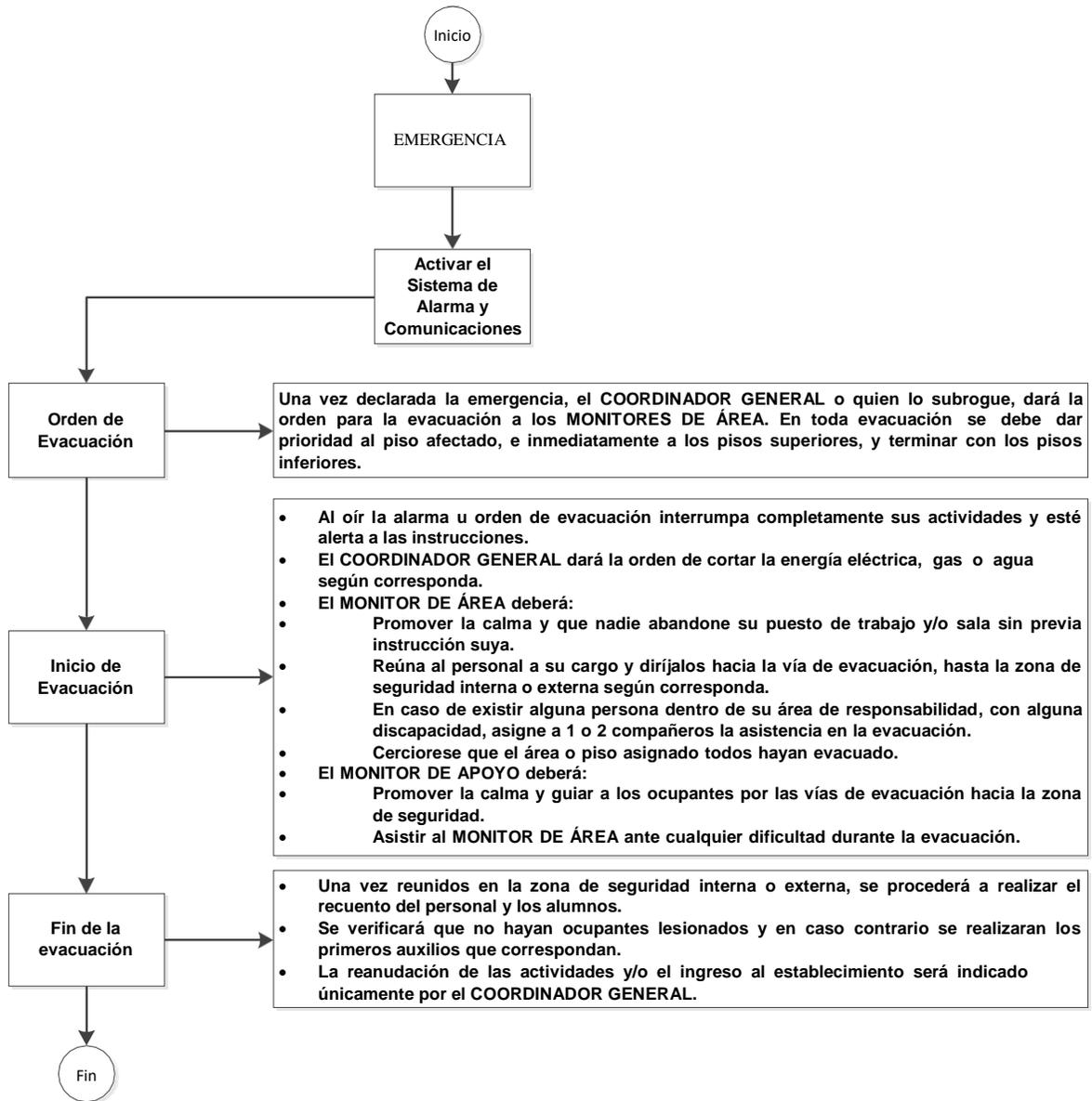
ANEXO N°4

PLANO DE EVACUACIÓN Y EQUIPOS DE EMERGENCIA

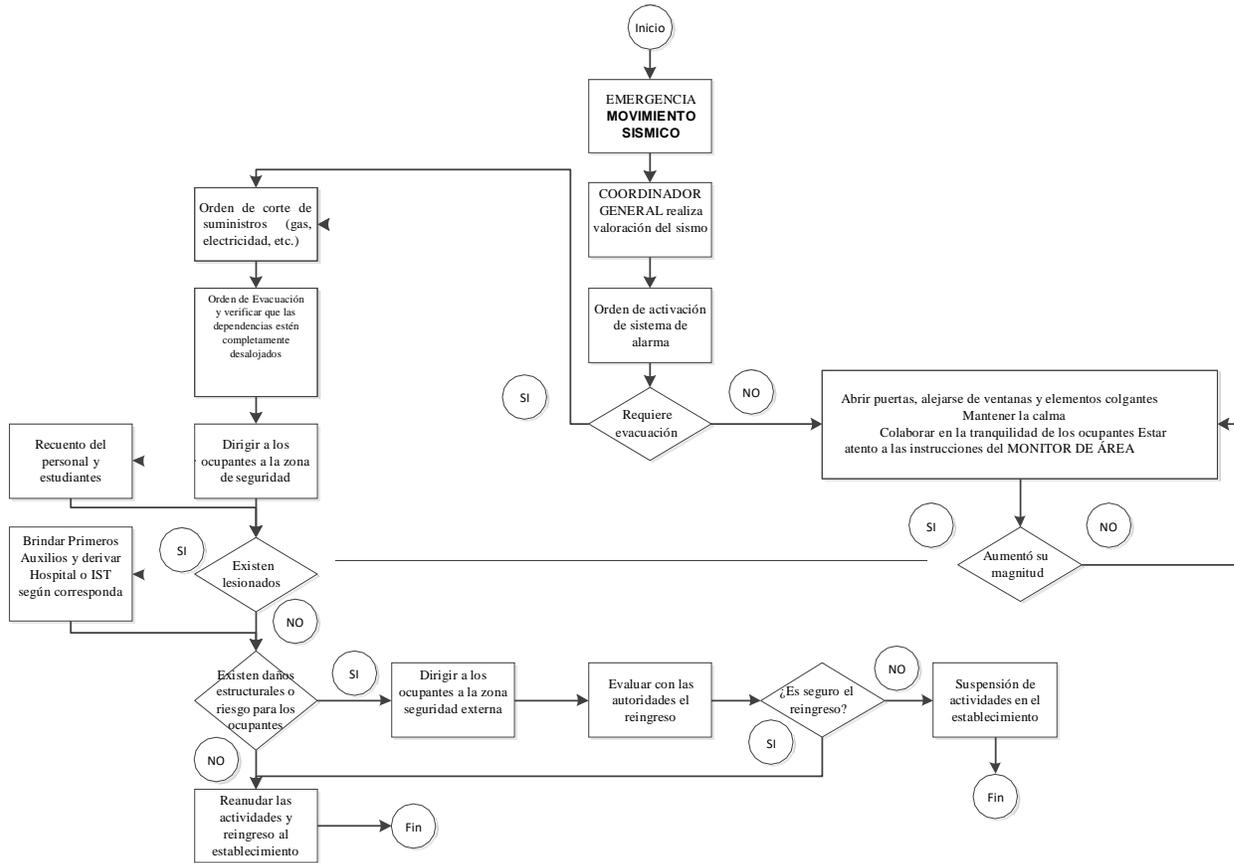


ANEXO N°6

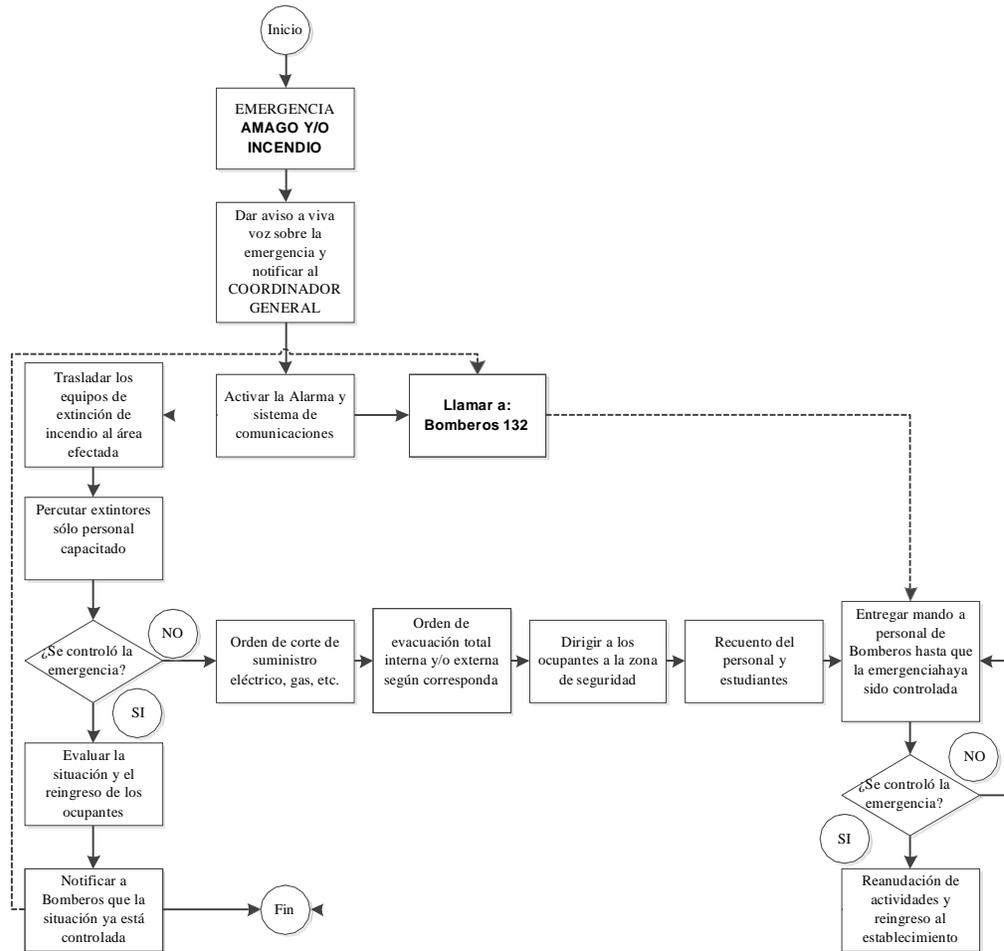
DIAGRAMA DE FLUJO - PROCESO DE EVACUACIÓN



ANEXO N°7 DIAGRAMA DE FLUJO - MOVIMIENTO SISMICO

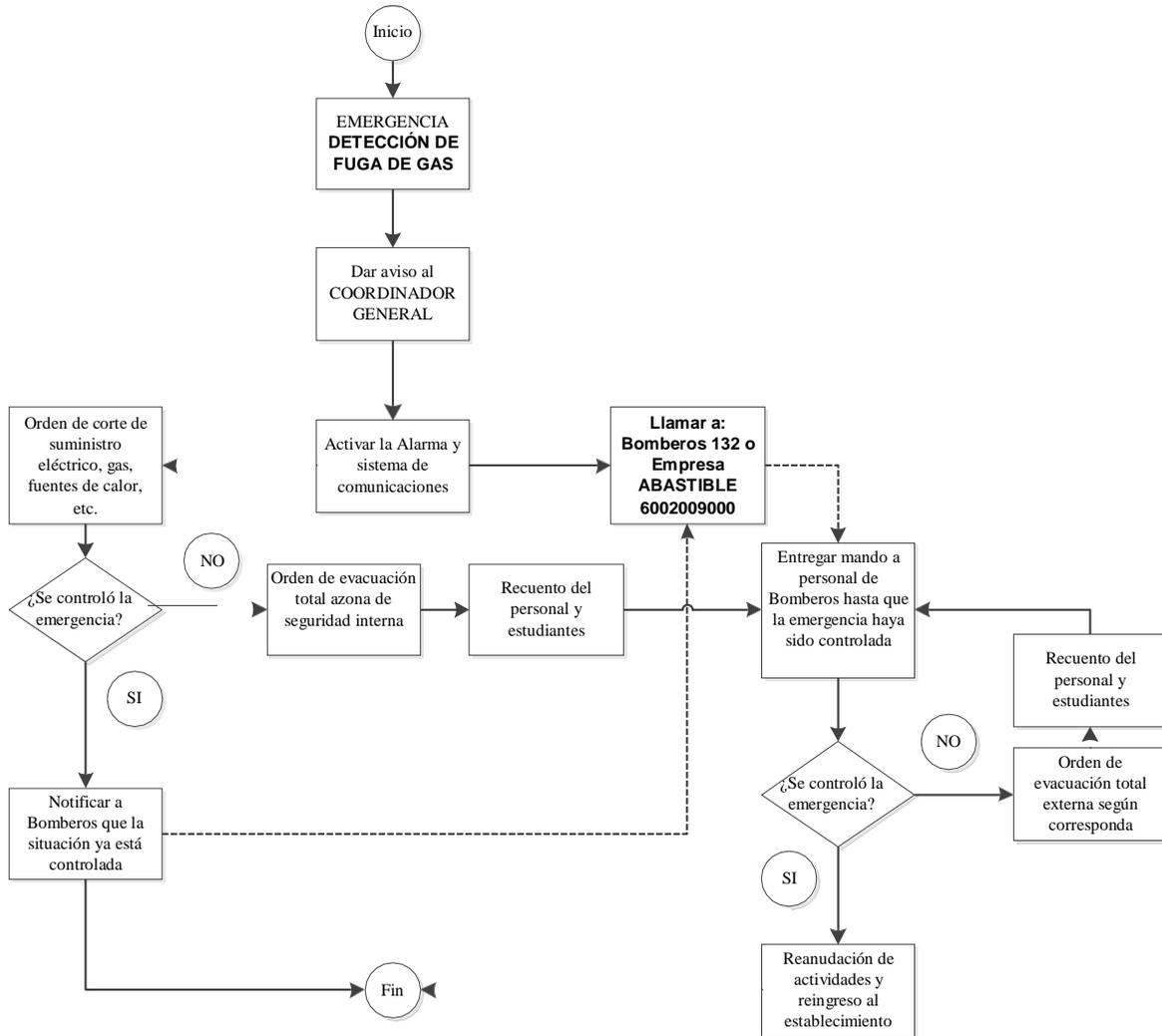


ANEXO N°8 DIAGRAMA DE FLUJO - INCENDIO



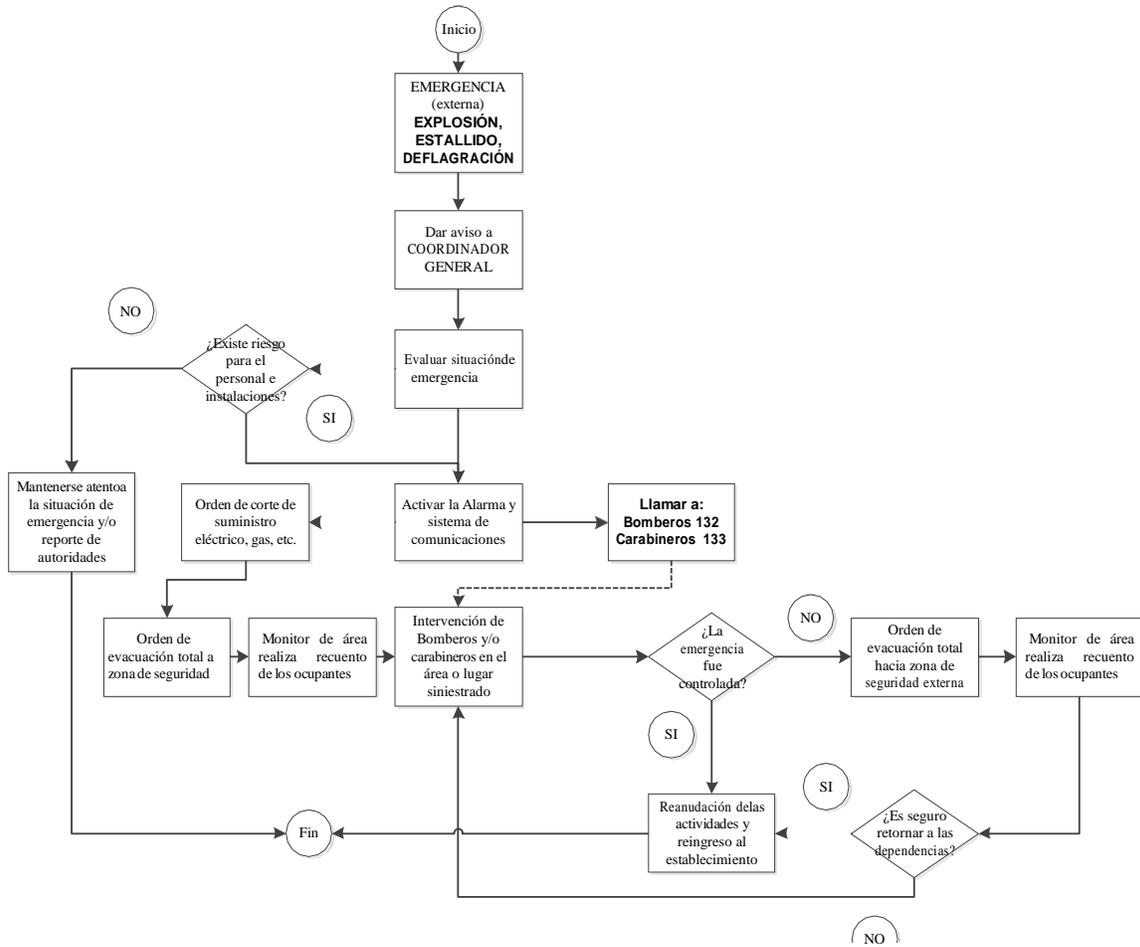
ANEXO N°9

DIAGRAMA DE FLUJO - FUGA DE GAS



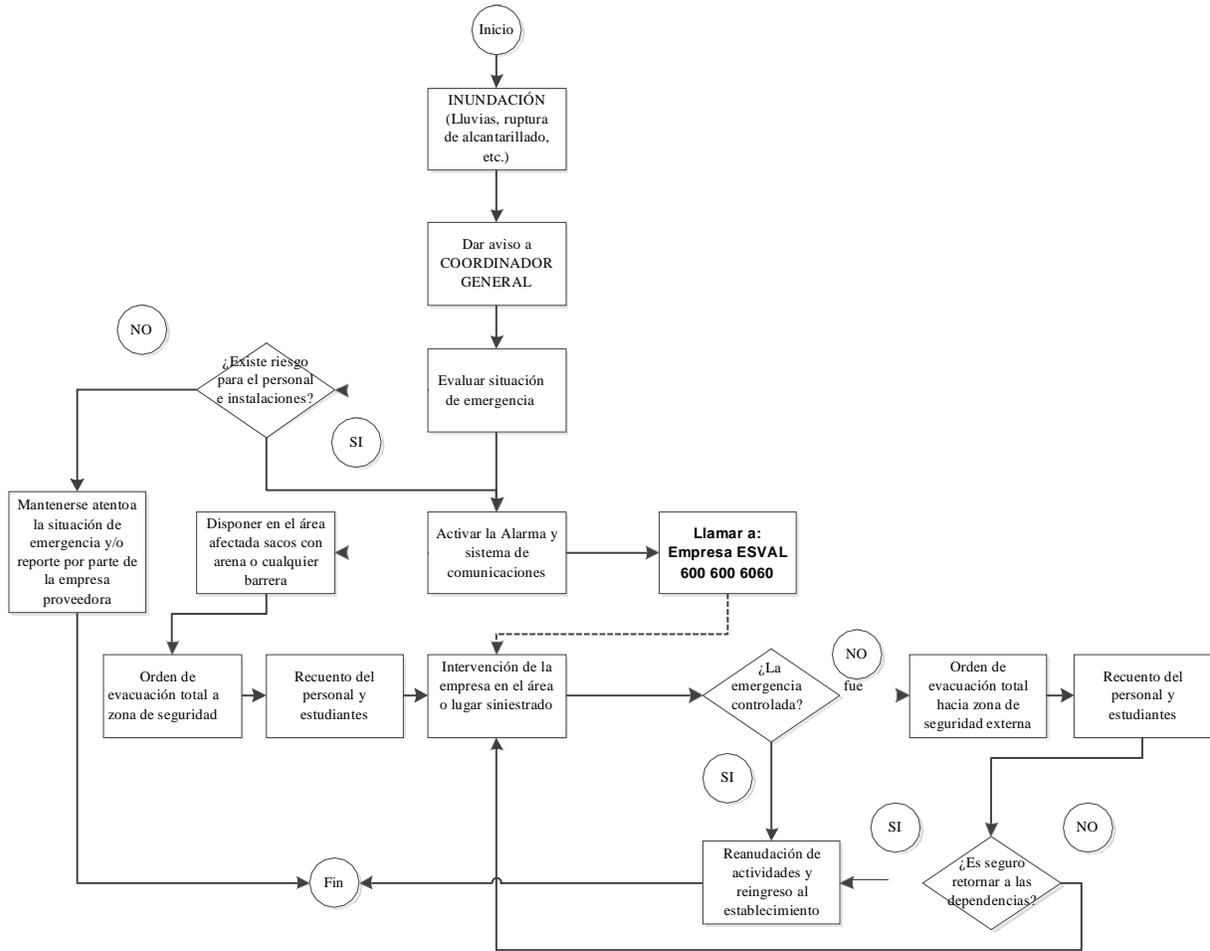
ANEXO N°10

DIAGRAMA DE FLUJO – EXPLOSIÓN, ESTALLIDOS, DEFLAGRACIONES



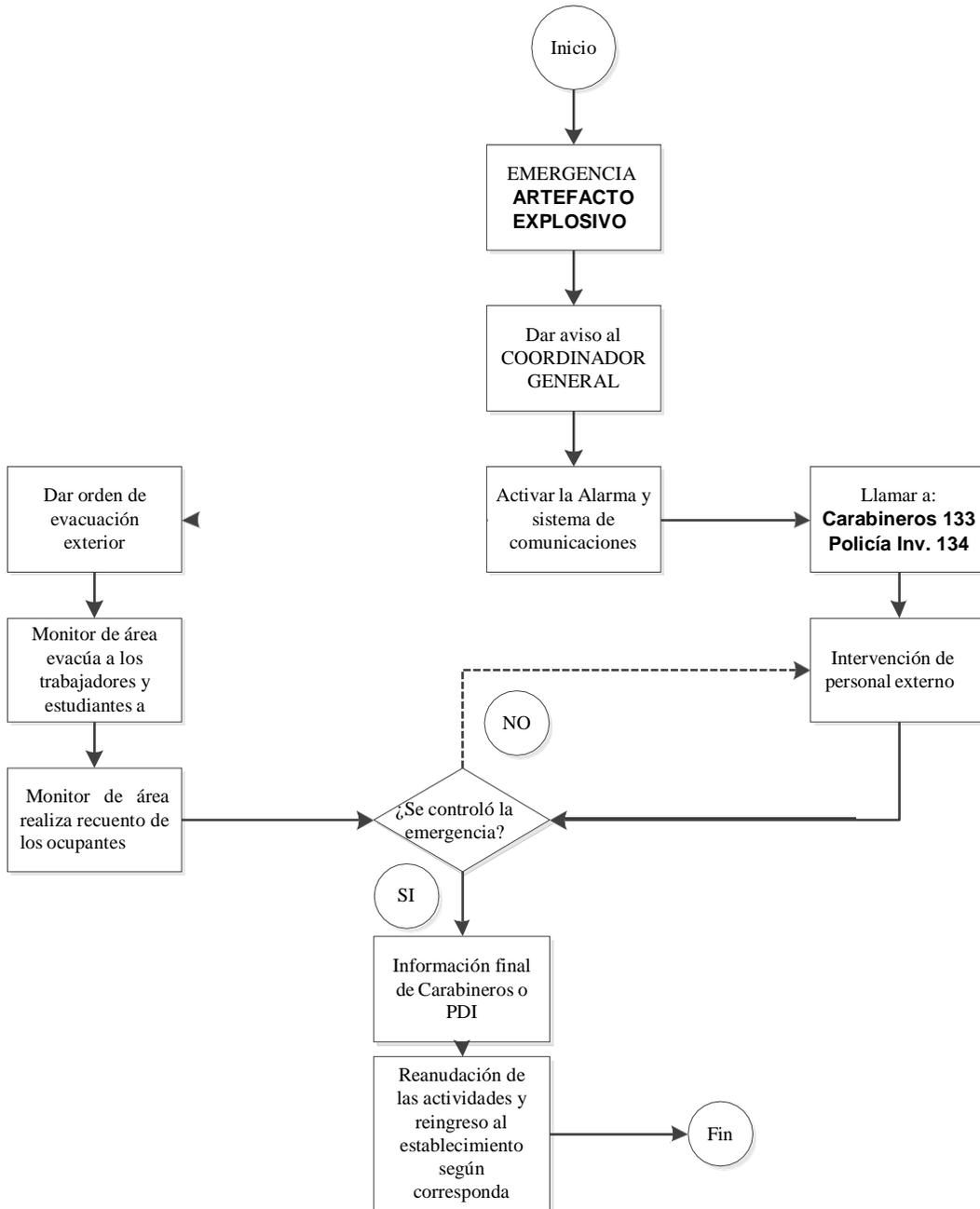
ANEXO N°11

DIAGRAMA DE FLUJO – INUNDACIONES



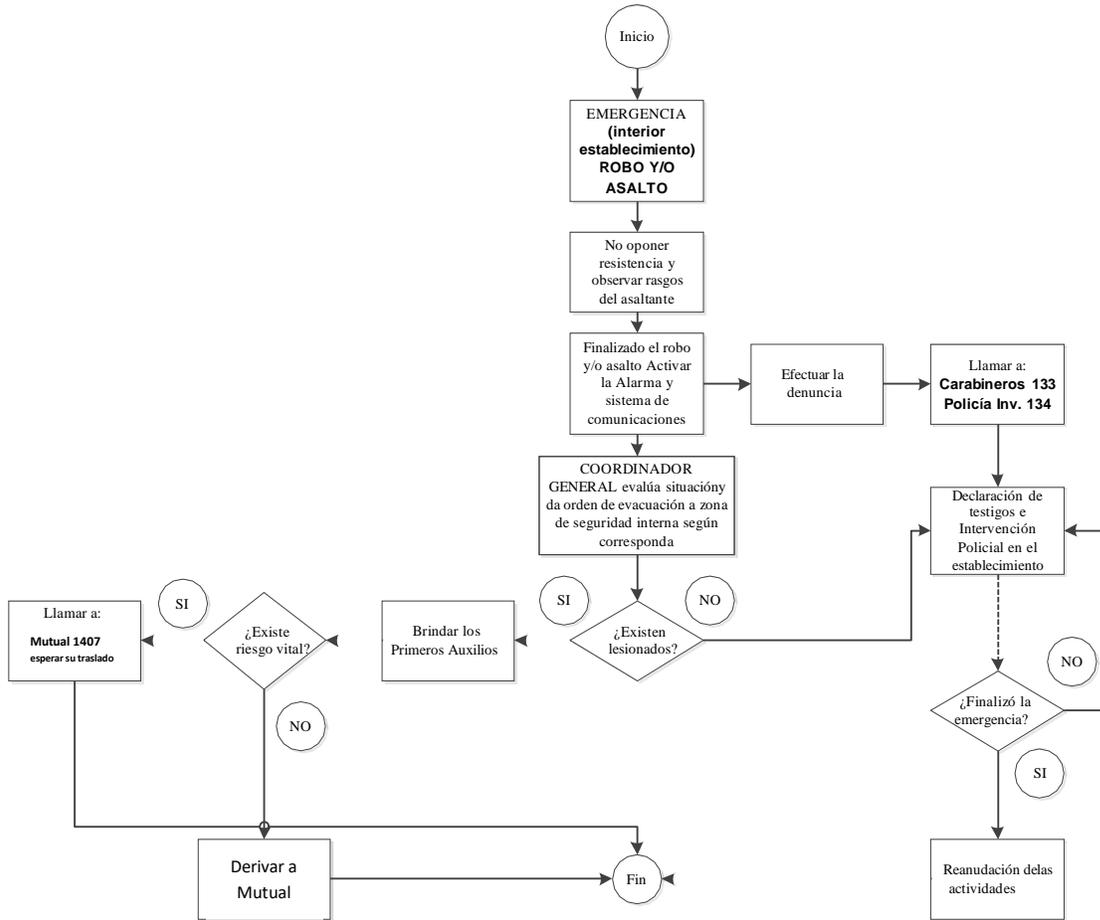
ANEXO N°12

DIAGRAMA DE FLUJO - ARTEFACTO EXPLOSIVO



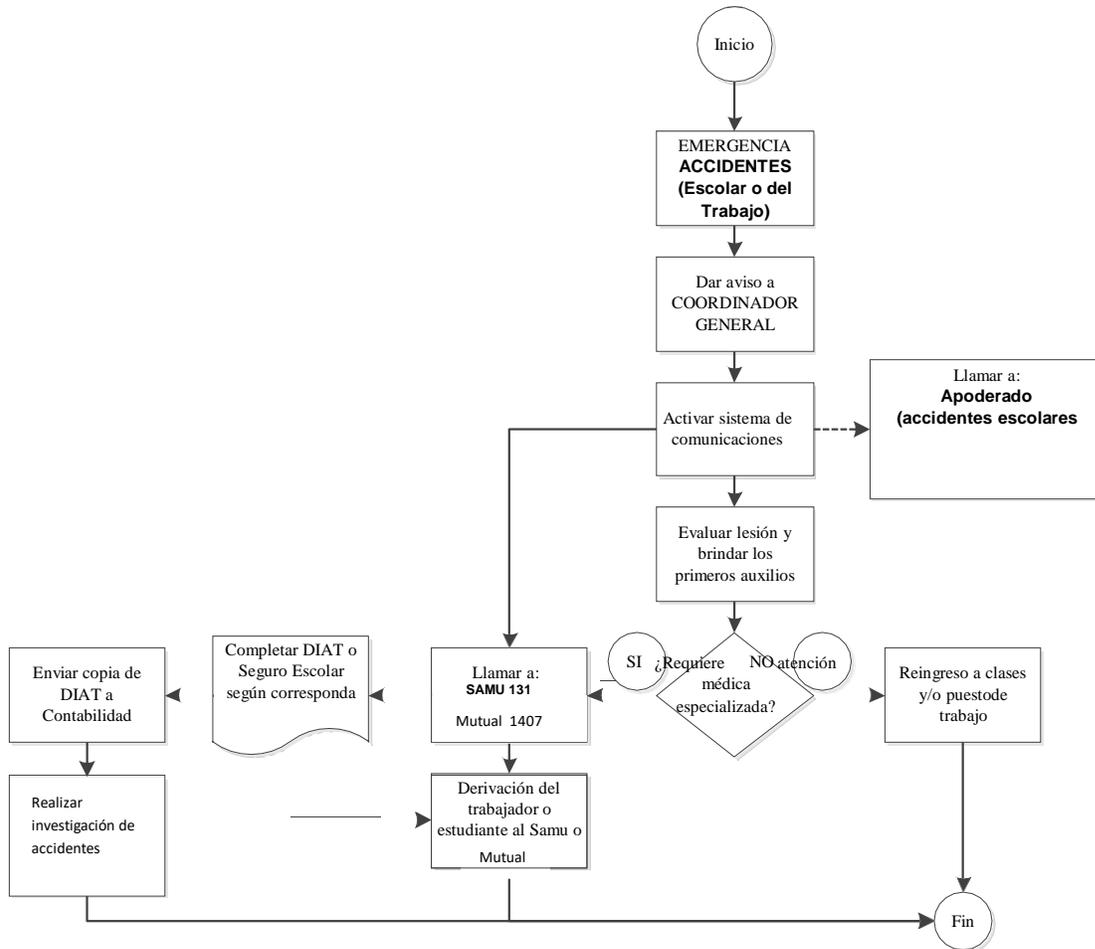
ANEXO N°13

DIAGRAMA DE FLUJO – ROBO Y ASALTO



ANEXO N°14

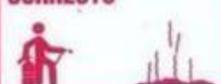
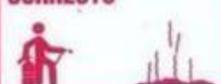
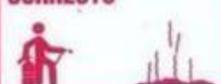
DIAGRAMA DE FLUJO – ACCIDENTE ESCOLAR Y DEL TRABAJO



ANEXO N°16 CLASES DE FUEGO

SIMBOLO	CLASE DE FUEGO	AGENTE DE EXTINCIÓN
	<p>CLASE A</p> <p>Combustibles sólidos comunes madera, papel, genero etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agua presurizada • Espuma • Polvo químico seco ABC
	<p>CLASE B</p> <p>Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Espuma • Dióxido de carbono (CO₂) • Polvo químico seco ABC – BC
	<p>CLASE C</p> <p>Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dióxido de carbono (CO₂) • Polvo químico seco ABC – BC
	<p>CLASE D</p> <p>Metales combustibles tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Polvo químico especial
	<p>CLASE K</p> <p>Grasas, aceites vegetales y animales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solución líquida a base de acetato de potasio

**ANEXO N°17
INSTRUCCIONES PARA EL USO EXTINTORES**

EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO (PQS)	EXTINTOR DE DIOXIDO DE CARBONO (CO2)																		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Quite el extintor de su sitio. Traslade el extintor al lugar del fuego, a una distancia sin exponer su integridad física. Rompa el sello de seguridad y retire el pasador del seguro. 2. Tome la manguera y diríjala hacia la base del fuego. 3. Presione la manilla de operación. 4. Dirija el agente extintor a la base del fuego, moviéndolo de lado a lado y presionando la manilla intermitente. 5. Una vez ocupado total o parcialmente el agente extintor, solicite a través de su jefe la recarga del extintor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quite el extintor de su sitio. Traslade el extintor al lugar del fuego, a una distancia sin exponer su integridad física 2. Sujete firmemente la boquilla del extintor y dirija el chorro a la base del fuego 3. Por ningún motivo interponga la mano u otra parte del cuerpo entre la boquilla y el fuego. 4. Mantenga la manilla presionada hasta que pueda extinguir a plenitud la base del fuego. 5. Una vez ocupado total o parcialmente el agente extintor, solicite a través de su jefe la recarga del extintor. 																		
																			
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="456 999 667 1115"> 1. ATAQUE EL INCENDIO A FAVOR DEL VIENTO NUNCA EN CONTRA. </td> <td data-bbox="667 999 911 1115"> INCORRECTO  </td> <td data-bbox="911 999 1154 1115"> CORRECTO  </td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1115 667 1241"> 2. EN LA EXTINCION DE INCENDIOS POR LIQUIDOS COMBUSTIBLES SUPERFICIALES, EMPIECE A EXTINGUIR EN LA BASE Y DE FRENTE AL FUEGO. </td> <td data-bbox="667 1115 911 1241"> INCORRECTO  </td> <td data-bbox="911 1115 1154 1241"> CORRECTO  </td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1241 667 1367"> 3. EN LA EXTINCION DE INCENDIOS POR COMBUSTIBLES LIQUIDOS BAJO PRESION, EMPIECE A EXTINGUIR DE ARRIBA HACIA ABAJO. </td> <td data-bbox="667 1241 911 1367"> INCORRECTO  </td> <td data-bbox="911 1241 1154 1367"> CORRECTO  </td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1367 667 1493"> 4. UTILICE VARIOS EXTINTORES SIMULTANEAMENTE Y NO UNO DESPUES DEL OTRO. </td> <td data-bbox="667 1367 911 1493"> INCORRECTO  </td> <td data-bbox="911 1367 1154 1493"> CORRECTO  </td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1493 667 1619"> 5. PRESTE ATENCION A UNA POSIBLE REIGNICION DEL INCENDIO. </td> <td data-bbox="667 1493 911 1619"> INCORRECTO  </td> <td data-bbox="911 1493 1154 1619"> CORRECTO  </td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1619 667 1745"> 6. RECARGAR Y ALMACENAR APROPIADAMENTE LOS EXTINTORES DESPUES DE UTILIZARLOS. </td> <td data-bbox="667 1619 911 1745"> INCORRECTO  </td> <td data-bbox="911 1619 1154 1745"> CORRECTO  </td> </tr> </table>		1. ATAQUE EL INCENDIO A FAVOR DEL VIENTO NUNCA EN CONTRA.	INCORRECTO 	CORRECTO 	2. EN LA EXTINCION DE INCENDIOS POR LIQUIDOS COMBUSTIBLES SUPERFICIALES, EMPIECE A EXTINGUIR EN LA BASE Y DE FRENTE AL FUEGO.	INCORRECTO 	CORRECTO 	3. EN LA EXTINCION DE INCENDIOS POR COMBUSTIBLES LIQUIDOS BAJO PRESION, EMPIECE A EXTINGUIR DE ARRIBA HACIA ABAJO.	INCORRECTO 	CORRECTO 	4. UTILICE VARIOS EXTINTORES SIMULTANEAMENTE Y NO UNO DESPUES DEL OTRO.	INCORRECTO 	CORRECTO 	5. PRESTE ATENCION A UNA POSIBLE REIGNICION DEL INCENDIO.	INCORRECTO 	CORRECTO 	6. RECARGAR Y ALMACENAR APROPIADAMENTE LOS EXTINTORES DESPUES DE UTILIZARLOS.	INCORRECTO 	CORRECTO 
1. ATAQUE EL INCENDIO A FAVOR DEL VIENTO NUNCA EN CONTRA.	INCORRECTO 	CORRECTO 																	
2. EN LA EXTINCION DE INCENDIOS POR LIQUIDOS COMBUSTIBLES SUPERFICIALES, EMPIECE A EXTINGUIR EN LA BASE Y DE FRENTE AL FUEGO.	INCORRECTO 	CORRECTO 																	
3. EN LA EXTINCION DE INCENDIOS POR COMBUSTIBLES LIQUIDOS BAJO PRESION, EMPIECE A EXTINGUIR DE ARRIBA HACIA ABAJO.	INCORRECTO 	CORRECTO 																	
4. UTILICE VARIOS EXTINTORES SIMULTANEAMENTE Y NO UNO DESPUES DEL OTRO.	INCORRECTO 	CORRECTO 																	
5. PRESTE ATENCION A UNA POSIBLE REIGNICION DEL INCENDIO.	INCORRECTO 	CORRECTO 																	
6. RECARGAR Y ALMACENAR APROPIADAMENTE LOS EXTINTORES DESPUES DE UTILIZARLOS.	INCORRECTO 	CORRECTO 																	

ANEXO N°18
TABLA COMPARATIVA DE MEDIOS DE EXTINCIÓN DEL EDIFICIO

PISO / MEDIO DE EXTINCIÓN	TOTAL
EXTINTOR PQS	3
EXTINTOR CO2	0
RED HÚMEDA	1

ANEXO N°19

UBICACIÓN DE LOS EXTINTORES Y REDES HUMEDAS CONTRA INCENDIO

N°	Sector o área de trabajo	Tipo Extintor	Clase de Fuego	Kg.
1	Hall dirección	PQS	ABC	6 Kg
2	Patio central fuera de baño minusválido	PQS	ABC	6 Kg
3	Patio central entre oficina fonoaudióloga y enfermería	PQS	ABC	6 Kg

N°	Sector o área de trabajo
1	Patio central (fuera de sala pre kínder)

ANEXO N°20

CONSIDERACIONES DE EVACUACIÓN EN CONTEXTO COVID-19

Las acciones inmediatas destinadas a salvar vidas serán prioridad sobre el cumplimiento de las restricciones por COVID-19. Por ello, ante una amenaza que pueda afectar la vida de las personas y que implique, necesariamente, un traslado hacia una zona de seguridad, la evacuación requiere medidas especiales de cuidado por la pandemia y acciones de prevención y preparación, las que son fundamentales. A continuación se establecen algunas recomendaciones:

1. Todos los miembros de la comunidad escolar deberán mantener la calma y evacuar con mascarillas (cubriendo en todo momento nariz y boca).
2. Durante la evacuación se debe procurar mantener al menos 1 metro de distancia entre personas (en la medida de lo posible). Los cursos deberán evacuar por las escaleras asignadas a objeto de evitar aglomeraciones.
3. Los cursos deberán organizarse adecuadamente en la zona de seguridad (en filas). Los docentes y monitores de apoyo deberán reforzar las medidas sanitarias durante la permanencia en la zona de seguridad.
4. Ante la determinación de evacuar al exterior, se deberán habilitar las puertas de escape disponibles, dicha evacuación será realizada de forma progresiva evitando en todo momento las aglomeraciones.
5. El comité de seguridad escolar integrará dentro del kit de emergencia una caja o bolsa de mascarillas desechables y alcohol gel, los cuales serán proporcionados a los estudiantes y funcionarios que lo requieran.

NOTA: para efectos de información y consulta vinculada al contexto COVID-19, regirse por los protocolos sanitarios establecidos por Ministerio de Educación.

ANEXO 22

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

ANALISIS HISTORICO					
FECHA	¿QUE NOS SUCEDIÓ?	DAÑO PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
MARZO 2020	COVID	NO	SUSPENSIÓN DE CLASES CUARENTENA	NO	-MONITOREO PERMANENTE AL APODERADO PARA INFORMARSE ACERCA DE LA SITUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y SUS FAMILIAS
JUNIO 2021	COVID	NO	-ENVIAR CORREO INFORMATIVO A MINSAL PARA REALIZAR O NO SUSPENSIÓN DE CLASES -ENVIAR CORREO INFORMATIVO A LOS APODERADOS	NO	-REFORZAR LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y AUTOCUIDADO

ANEXO 23

Condiciones de riesgo amenazas	Ubicación	Impacto eventual	Encargado de solucionarlo
Poco espacio para estacionar los vehículos de los apoderados	- Salida de la escuela	- Accidente por atochamiento de vehículos - Atropello	Dirección enviar carta a al municipio para demarcar zonas de estacionamiento
Mejorar el acceso al patio trasero y costado zonas de evacuación	- Patio trasero y costado de la escuela	- Caída en una eventual emergencia	- Sostenedor escuela
Cambiar segunda zona de seguridad frente de la escuela	- Frente de Escuela	- Caída de panderetas	- Dirección, encargado de seguridad escolar

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

ANEXO 24

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS

PRIORIZACION DE RIESGOS			
Punto crítico	Ubicación	Riesgo Alto, bajo, medio	Requiere recursos humanos
- Falta marcar el estacionamiento para vehículos de emergencia	- Costado de la Escuela	- Medio	-Dirección debe gestionar con el sostenedor esta acción
- Faltan normas de prevención de accidentes.	- Hall, baños	- Medio	-Dirección debe gestionar con el sostenedor esta acción



**REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE KEWEN**

REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR

De acuerdo al reglamento de funcionamiento de los Consejos Escolares y a las facultades que este mismo entrega conforman este consejo Víctor Demaria, en su calidad de Director Administrativo y presidente del Consejo, Mónica Velásquez, en su calidad de directora del establecimiento; Señora Sandra Muñoz UTP, Katia Alvarez en representación de las docentes, Angélica Bustos por parte de los asistentes de la educación y Karina Jaña del Centro General de Padres y Apoderados, todos los anteriores, miembros del Consejo Escolar de la **Escuela Especial de Lenguaje Kewen**.

A) Objetivo General:

Incentivar la participación de todos los componentes de la comunidad escolar con el objetivo de mejorar la calidad de la educación, de los aprendizajes y de la convivencia escolar.

B) Qué es el Consejo Escolar:

Está integrado por representantes de los distintos actores del establecimiento:

- a. El Representante Legal del sostenedor
- b. La Directora del establecimiento.
- c. Una docente elegida por las profesoras del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstas.
- d. El Representante del Centro General de Padres y Apoderados.

C) Método de trabajo:

Sesionará con mínimo 4 reuniones anuales y tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, en relación a temas de interés relacionados con la convivencia escolar, la calidad de la educación y el aprendizaje de los alumnos.

D) Sesiones

El Consejo se reunirá, en el espacio destinado para tal efecto por la Dirección del establecimiento.

Durante el presente año. El Consejo se reunirá en sesión ordinaria a lo menos 4 veces en el año.

A) Ordinarias: 2 reuniones en forma semestral (4 en el año) .

B) Extraordinarias: Se podrán citar a reuniones extraordinarias cada vez que la situación lo amerite. Las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por la Directora del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.

C) De las Citaciones: Serán convocadas por la Directora del Establecimiento, en forma escrita, con una (1) semana de anticipación, y se recordará el día anterior a la

sesión. La comunicación o convocatoria, según corresponda, deberá contener la tabla sobre las materias a tratar y la información necesaria y pertinente.

D) Del Quórum: El quórum para sesionar es el 50% más uno . Si durante una sesión ya iniciada, disminuye el número de integrantes, a una cantidad inferior al quórum exigido, se declarará el término de la sesión.

Si a la hora fijada para abrir la sesión, no hubiera quórum se esperará durante 10 minutos, si este persistiere, quien deba presidir declarará “No hay sesión por falta de quórum”, dejando constancia el Secretario de los integrantes que asistan.

E) Del Desarrollo de las sesiones: Las sesiones tendrán el siguiente desarrollo:

1. Aprobación del Acta de la Sesión Anterior.
2. Informe de la Dirección del establecimiento.
3. Materias consideradas en la tabla.
4. Temas varios.

Las sesiones tendrán una duración 60 minutos aproximadamente, sólo mediante el acuerdo unánime de los integrantes, y no habiendo más puntos que tratar, podrá prolongarse una sesión por un período determinado, más allá del tiempo estipulado.

Todo integrante tendrá derecho a opinar sobre las materias indicadas en la tabla de trabajo

Los Miembros del Consejo

A) Quiénes forman parte:

1. El Representante Legal de la corporación educacional.
2. La Directora del establecimiento
3. Una docente elegida por las profesoras del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstas.
4. Una asistente de la educación elegido por sus pares que cumplan las mismas funciones en el establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstas.
5. El Representante del Centro General de Padres y Apoderados.

B) Quiénes podrán formar parte:

A petición de cualquier miembro del Consejo, se deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembro. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

C) El período en que permanecen los miembros tiene una duración de un (1) año.

Derechos y Deberes de los Miembros

El representante legal , en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

La Directora del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse de manera escrita y por vía correo electrónico a quienes corresponda integrarlo.

Dentro de un plazo no superior a diez (10) días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, la dirección de la escuela hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a. Identificación del establecimiento
- b. Fecha y lugar de constitución del Consejo
- c. Integración del Consejo Escolar
- d. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
- e. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad

Secretario General

Deberá estar a cargo de redactar el acta de las secciones del Consejo, siendo éste designado por la Directora del establecimiento.

Serán funciones del Secretario(a) las siguientes: llevar registro de las reuniones ordinarias y extraordinarias; las actas y acuerdos tomados; enviar a los integrantes la información y antecedentes acordados en sesiones

Las Actas

Es responsabilidad del secretario su redacción y su recopilación. No obstante de ello será el presidente del Consejo quien hará lectura del acta anterior en cada una de las secciones.

El acta deberá contener el nombre de los integrantes asistentes, la tabla de la sesión, la descripción de todo lo conversado y en especial los acuerdos que se adopten.

Las actas, una vez aprobadas deben ser firmadas por todos los miembros del consejo escolar.

Comunicación

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 estudiantes. La Directora del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados del 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. Esta información será comunicada por la Directora en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
- C)** El 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 de la escuela, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir aclaraciones de que estime necesarias.
- E)** Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará al representante legal, 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 pedagógica y talleres
 - c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
 - d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
 - e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

Acuerdos

Cabe recordar el carácter informativo, consultivo y propositivo, en relación a temas de interés relacionados con la convivencia escolar, la calidad de la educación y el aprendizaje de los estudiantes.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación de la Directora remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas.

Los acuerdos del Consejo Escolar serán adoptados por la mayoría absoluta de los integrantes asistentes a la sesión respectiva.

Información a la Comunidad

La información a la comunidad, y si fuera el caso a las autoridades, será entregada por la Directora del establecimiento en la fecha más próxima posible. La directora difundirá las materias relevantes, en lugares visibles.

El presente Reglamento regirá a contar de esta fecha y durará hasta la expiración del período de funcionamiento de este Consejo Escolar, o hasta que entre en funciones uno nuevo.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.



**PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGÍA EN ESTABLECIMIENTOS
EDUCACIONALES EN CONTEXTO DE PANDEMIA COVID-19**

PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGÍA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES EN CONTEXTO DE PANDEMIA COVID-19

La Escuela es un lugar de encuentro de los estudiantes con sus docentes y sus familias, pero debido a la situación sanitaria debido a COVID-19 a nivel mundial, se han tenido que reformular las formas de entregar el aprendizaje a través de la tecnología, el uso de plataformas y aprendizaje remoto. El regreso a clases combina la educación presencial y el aprendizaje remoto, resguardando la seguridad y cumplimiento de condiciones sanitarias que resguarden la salud de todos los miembros de la comunidad educativa

a) Medidas Sanitarias en el Establecimientos

1- Clases y actividades presenciales

Los establecimientos de educación escolar deben realizar actividades y clases presenciales. Se retoman los horarios de clases regulares en cada jornada.

2-Limpieza de manos con alcohol gel

3-Sanitización de salas y baños permanentemente.

b) Medidas de prevención recomendadas

→ Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes, es decir, se debe mantener al menos una ventana o la puerta abierta siempre. En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.

→ Implementar rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa.

→ Recomendar a los apoderados estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente. De presentar algún síntoma de COVID-19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico.

→ Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar, informando sobre los protocolos y medidas implementadas. Todos los establecimientos cuentan con un protocolo para proceder ante casos sospechosos o confirmados de COVID-19. Estos protocolos deben adecuarse a lo indicado por la autoridad sanitaria respecto de la vigilancia epidemiológica en contextos educacionales.

Tabla Gestión de Casos COVID-19 en los Establecimientos Educativos (EE):

a) Medidas de Prevención y Control

b) Estado	Descripción	Medidas
Caso Sospechoso	1 estudiante, párvulo o funcionario sospechoso	<p>El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del EE (según protocolo vigente). Debe solicitarse la realización de un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p>
Caso probable o confirmado	1 estudiantes, párvulo o funcionario confirmado o probable	<p>Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente.</p> <p>La persona deberá comunicar su condición al EE para que este informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedente señaladas.</p>

<p style="text-align: center;">Brotos o conglomerados priorizados</p>	<p><u>5 o más casos</u> de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos,</p>	<p>Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente.</p> <p>La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuesto y a la SREMI de Salud.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>La AS realizará la investigación epidemiológica (Anexo1) entregará las medidas de Salud Pública para detener la propagación del virus dentro del EE., como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles. Ciclos o del EE completo de acuerdo a la situación epidemiológica encontrada en la investigación. Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p> <p>El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurridos 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.</p>
<p style="text-align: center;">Brote conglomerado no priorizado</p>	<p><u>2 a 4 casos</u> de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexa epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que</p>	<p>Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente.</p> <p>La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuesto y a la SEREMI de Salud.</p> <p>Aislamiento de los casos confirmados o probables según normativa vigente.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar</p>

	pertenzca estos casos	<p>esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficie y evitar aglomeraciones, entre otras.</p> <p>El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.</p>
--	-----------------------	---

c. Cuadrillas Sanitarias:

La escuela ha establecido la formación de cuadrillas sanitarias formadas por diversos estamentos de la comunidad escolar, su misión será hacer campañas de sensibilización sobre los riesgos que tiene el covid-19, aclarar dudas y realizar material informativo que oriente a quienes asistan de manera presencial a los establecimientos educacionales.

Esta estará conformada por

Mónica Velásquez: Directora

Belén Demaría: Docente

Angélica Bustos : Técnico en Educación Diferencial

Gloria Cueto: Auxiliar

Cynthia Sepúlveda: Secretaria

En la Educación parvularia la presencialidad es fundamental para el desarrollo y el aprendizaje de los estudiantes, así como también para su bienestar socioemocional, como comunidad educativa y a través del presente comunicado damos cumplimiento en informar las directrices de las autoridades ministeriales.

PROTOCOLO DE SANITIZACION ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Una vez reanudadas las clases se realizará la sanitización del establecimiento de la siguiente manera:

Sanitizacion de la sala de clases, box fonoaudiloga

- 1- Se realizará la sanitización de las salas de clases todos los días limpiando mesas, sillas, manillas suelos, interruptores, etc, una vez terminada la jornada.
- 2- Una vez que los niños salgan a recreo las salas de clases serán ventiladas.
- 3- En el momento de la colación cada niño debe comer en su mesa y posteriormente las tías realizaran la higiene de manos utilizando alcohol gel, además se limpiarán las superficies de las mesas para que queden libres de residuos
- 4- Todas las ventanas de la sala den permanecer abiertas.
- 5- Cada sanitización debe ser registrada en tabla de control de limpieza, que se encontrará disponible en cada dependencia del establecimiento.

PERSONAS ENCARGADAS
Auxiliar de aseo Gloria Cueto
Auxiliar de aseo Aranza Cueto

Sanitización de espacios comunes (Hall- patio- baños)

- 1- Todos los espacios cerrados deben ser ventilados a lo menos tres veces al día.
- 2- Se debe priorizar la limpieza de las superficies que están en constante contacto con los estudiantes como manillas de puertas, llaves, interruptores de luz taza de baño, asientos, etc.
- 3- Los baños deben ser limpiados antes de comenzar la jornada, después del recreo y una vez finalizada la jornada de clases
- 4- Los juegos ubicados en el patio deben ser sanitizados, al término de la jornada,

PERSONAS ENCARGADAS
Auxiliar de aseo Gloria Cueto
Auxiliar de aseo Aranza Cueto

Sanitización de sala de profesores

- 1- Se realizará la sanitización de las salas de profesores todos los días limpiando superficies como mesas, sillas, manillas suelos, interruptores, etc
- 2- Se debe respetar la distancia mínima de un metro entre cada persona. En caso de realizar reuniones se recomienda los espacios abiertos

PERSONAS ENCARGADAS
Auxiliar de aseo Gloria Cueto
Auxiliar de aseo Aranza CUETO
Todas las profesoras y técnicos del orden de la sala

Sanitización de oficinas

- 1- Se realizará la sanitización de las oficinas todos los días limpiando superficies como mesas, sillas, manillas suelos, interruptores, etc
- 2- Se debe ventilar constantemente las áreas manteniendo las ventanas abiertas.

PERSONAS ENCARGADAS
Auxiliar de aseo Gloria Cueto
Auxiliar de aseo Aranza Cueto
Secretaria orden de la sala

Sanitización de baños que utiliza el personal

- 1-Los baños deben ser limpiados antes de comenzar la jornada, luego cada 2 horas y una vez finalizada la jornada de clases.
- 2-La persona que utiliza el baño una vez terminado, debe sanitizar las superficies rociando higienizador aerosol dispuesto para su uso en taza, manillas e interruptores, como medida de prevención de contagios.

PERSONAS ENCARGADAS
Auxiliar de aseo Gloria Cueto
Auxiliar de aseo Aranza Cueto
Todas las profesoras y Técnicos del orden del baño