

Reglamento Interno Centro de Lenguaje Alexandria

TITULO I

Derechos y deberes de la comunidad educativa, responsabilidades legales, otros colaboradores y sus funciones.

De los alumnos, Padres y/o Apoderados:

Artículo N° 1 El ingreso de los Alumnos.

- a) El ingreso de los alumnos será determinado integralmente por un Médico, un Fonoaudiólogo y un Docente especialista, los que definirán el respectivo diagnóstico, tratamiento y fecha de reevaluación según DECRETO N° 170.
- b) El alumno(a) será integrado a los niveles Medio Mayor, Primer Nivel de Transición Menor y Segundo Nivel de Transición Mayor, según su edad y contemplará en casos especiales las características maduracionales del niño(a), situación que será definida por el equipo de profesionales del Establecimiento.
- c) El alumno(a) será registrado en el libro de matrícula con su respectivo diagnóstico y certificado de nacimiento, donde adquirirá un número de matrícula y pasará a ser alumno(a) regular del Establecimiento.
- d) El alumno(a) deberá tener su ficha de ingreso (Decreto N° 170), Anamnesis, Evaluación fonoaudiológica, psicopedagógica y médica, al momento de ingresar al Establecimiento, previa autorización de los Padres y/o Apoderado.

Artículo N° 2 Derechos de los Alumnos.

- a) Todo alumno(a) debe ser tratado y respetado como persona.
- b) Todo alumno(a) debe ser escuchado ante cualquier circunstancia o problema que presente.
- c) Todo alumno(a) debe ser atendido fonoaudiológicamente en el ámbito profesional, a lo menos cuatro veces al mes.
- d) Todo alumno(a) debe ser evaluado de acuerdo a sus características individuales.

Artículo N° 3 Deberes del Alumno(a).

- a) El alumno(a) debe cumplir con una asistencia progresiva, cumpliendo un mínimo del 80% de ésta.
- b) El alumno(a) deberá justificar su inasistencia con su Padre y/o Apoderado.
- c) El alumno(a) que no justifique su inasistencia en un plazo de dos semanas, será retirado del Establecimiento.
- d) El alumno(a) deberá cumplir con sus obligaciones de acuerdo al tratamiento que se está realizando, las tareas serán revisadas oportunamente en un plazo determinado por el Docente.
- e) El alumno(a) debe mantener higiene personal y ambiental.
- f) El alumno(a) debe participar en actividades extra-programática que realice el Establecimiento.

Artículo N° 4 De los egresos de los Alumnos.

- a) Los egresos serán determinados por el equipo técnico, según Decreto N° 1300.
- b) Los egresos serán registrados en el libro de matrícula, con fecha correspondiente al egreso.
- c) Los alumnos egresados serán certificados, acreditando la superación de su problema.

Artículo N° 5: Otras causas de retiro:

- a) Serán causa de retiro de los alumnos, por edad de tope, derivaciones o retiros voluntarios.
- b) Voluntarios: Serán retiro voluntario cuando el Apoderado estime por voluntad propia, que el menor no asista más al establecimiento. Este deberá firmar dicho retiro en un registro implementado por del establecimiento, desistiendo de la matrícula.
- c) Enfermedad: Serán retiro por enfermedad, cuando el menor durante el año escolar, presente reiteradas licencias médicas y el apoderado acreditado con certificado médico, que este no puede seguir asistiendo al establecimiento.
- d) Traslados: Será retiro por traslado, cuando el Apoderado decida cambiar de ciudad o de escuela a su hijo(a), el que tendrá que dar aviso con anticipación para solicitar la entregar de la carpeta del estudiante y poder ser retirado del libro de matrícula del Establecimiento.
- e) Cancelación de matrícula: Será causal de cancelación de matrícula cuando el alumno presente dificultades de manejo conductual y los Padres y/o Apoderados no cumplan con los requerimientos realizados por el director del Establecimiento, el que realizará los siguientes pasos:
 - 1) Entrevista con el Apoderado.
 - 2) Solicitud de derivaciones médicas.
 - 3) Asistencia a talleres o reuniones con especialistas.

Cuando el Padre y/o Apoderado no se encuentre dispuesto a colaborar con las indicaciones entregadas por el director, no reporte informe de derivación médica, o no colabore con el proceso de regulación del alumno, el Director podrá cancelar la matrícula del alumno(a) y notificar por escrito al Padre y/o Apoderado, a través de una carta certificada, la decisión tomada por el equipo profesional del establecimiento, protegiendo así la integridad de los demás niños(as).

Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

De los apoderados:

Artículo N° 6: Deberes y Derechos.

- a) Enviar a sus hijos regularmente a clases, justificando las inasistencias que registren los alumnos.
- b) Preocuparse constantemente de las tareas que comprometan el avance del tratamiento realizado por los especialistas.
- c) Asistir a las reuniones, entrevistas u otras actividades fijadas por el Establecimiento.
- d) Cooperar en las actividades realizadas por el Establecimiento, cuando se requiera de su ayuda.
- e) Ser puntuales y respetuosos del horario de clases establecido por la escuela.
- f) Estar en permanente contacto con el Establecimiento, en pro del rendimiento escolar y tratamiento de sus hijos.
- g) Estar presente en la evaluación fonoaudiológica de su pupilo, y que se le explique claramente los resultados.
- h) Autorizar por escrito la participación en actividades extracurriculares que se realice con su pupilo.
- i) Asistir a lo menos a dos entrevistas al año con el profesional fonoaudiólogo, para informarse del tratamiento de su pupilo.
- j) Asistir a cuatro entrevistas obligatorias con la Educadora del nivel para entrega de informes.
- k) Participar en talleres de capacitación impartidos por el Establecimiento.
- l) Solicitar entrevista personal con la Educadora, para aclarar dudas o ver alguna situación especial que esté ocurriendo, a través de una comunicación por escrito para coordinar horario de atención.
- m) Cumplir con los horarios de atención solicitados al docente, fonoaudiólogo, director u otro especialista del establecimiento.
- n) Todos los Padres y/o Apoderados tienen derecho a expresar libremente su participación en el Centro de Padres, quedando claro que la participación en este, permite la integración de su pupilo en todas las actividades que este organismo organice.
- o) Todo Padre y/o Apoderado deberá respetar la minuta de colación saludable, enviando los alimentos correspondientes al día, pudiendo variar en alternativa similar, según gusto del niño o niña.

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Título II

Establecimiento Educacional

Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional.

Artículo N° 1: La Directora ejecutiva declara que tiene como objetivo proporcionar atención especializada a los alumnos que presenten trastornos específicos del lenguaje, de tipo Mixto u Expresivo, de los niveles Medios y niveles transición considerando su organización total permitida según decreto 1300/2002 cumpliendo las disposiciones legales, como así mismo con los principios ético moral

a) En consecuencia, el personal directivo docente, administrativo y de servicio deberá asumir los principios antes señalados, para su debido cumplimiento y respeto acorde a las características del establecimiento.

Artículo N° 2: El establecimiento constituye una comunidad educativa integrada por todas aquellas personas que promueve y hacen posible la vida cultural y cívica.

Todos los integrantes de esta comunidad educativa deben participar en la tarea de reflexión, realización y evaluación de la labor del establecimiento, serán sus propias funciones.

Artículo N°3: Los horarios de funcionamiento del establecimiento, son lunes y martes de 08:15 a 12:45, en jornada de mañana y tarde de 14:00 a 18:30 horas. Los días miércoles, jueves y viernes de 08:15 a 12:00 horas y en jornada de tarde 14:00 a 17:45 horas.

Artículo N°4: El procedimiento ante el atraso o retiro anticipado de un alumno, éste será aceptado en el establecimiento con justificación del apoderado y dejando registrado en libro de ingresos, con firma del apoderado.

Artículo N°5: El contenido del registro de matrícula es digital y en forma diaria, siendo la encargada de recursos y directora, las responsables de esta función.

Artículo N°6: El organigrama del Centro de lenguaje Alexandría contempla lo siguiente:

Artículo N°7: El objetivo de las suspensiones son de carácter técnico pedagógico y curricular.

De acuerdo al artículo N°10, se solicita la suspensión de Actividades, sin recuperación en las siguientes fechas.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO

Directora Ejecutiva

Tiene la responsabilidad directa y personal de la administración del establecimiento ante los organismos y servicios del Estado relacionados con su función

Directora

Es la Educadora responsable de la dirección y funcionamiento académico del establecimiento de acuerdo con las normas legales vigentes. Tiene la obligación de velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo del establecimiento.

Jefa de UTP y Encargada de convivencia escolar

Es la encargada de velar por el cumplimiento del plan y programa de estudio, creación y supervisión de los proyectos educativos, cumplimiento del área de gestión curricular. Como encargada de convivencia escolar, velar por cumplimiento de la gestión de la familia y escuela.

Fonoaudióloga

Es la responsable del diagnóstico, de la terapia fonoaudiológica y de entregar las altas a fin de año.

Educadoras Diferencial

Es la responsable del nivel, quien tiene como misión formar y entregar los cuidados necesarios para que el niño o niña se desarrolle armoniosamente, de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, estimulando el trastorno del lenguaje de

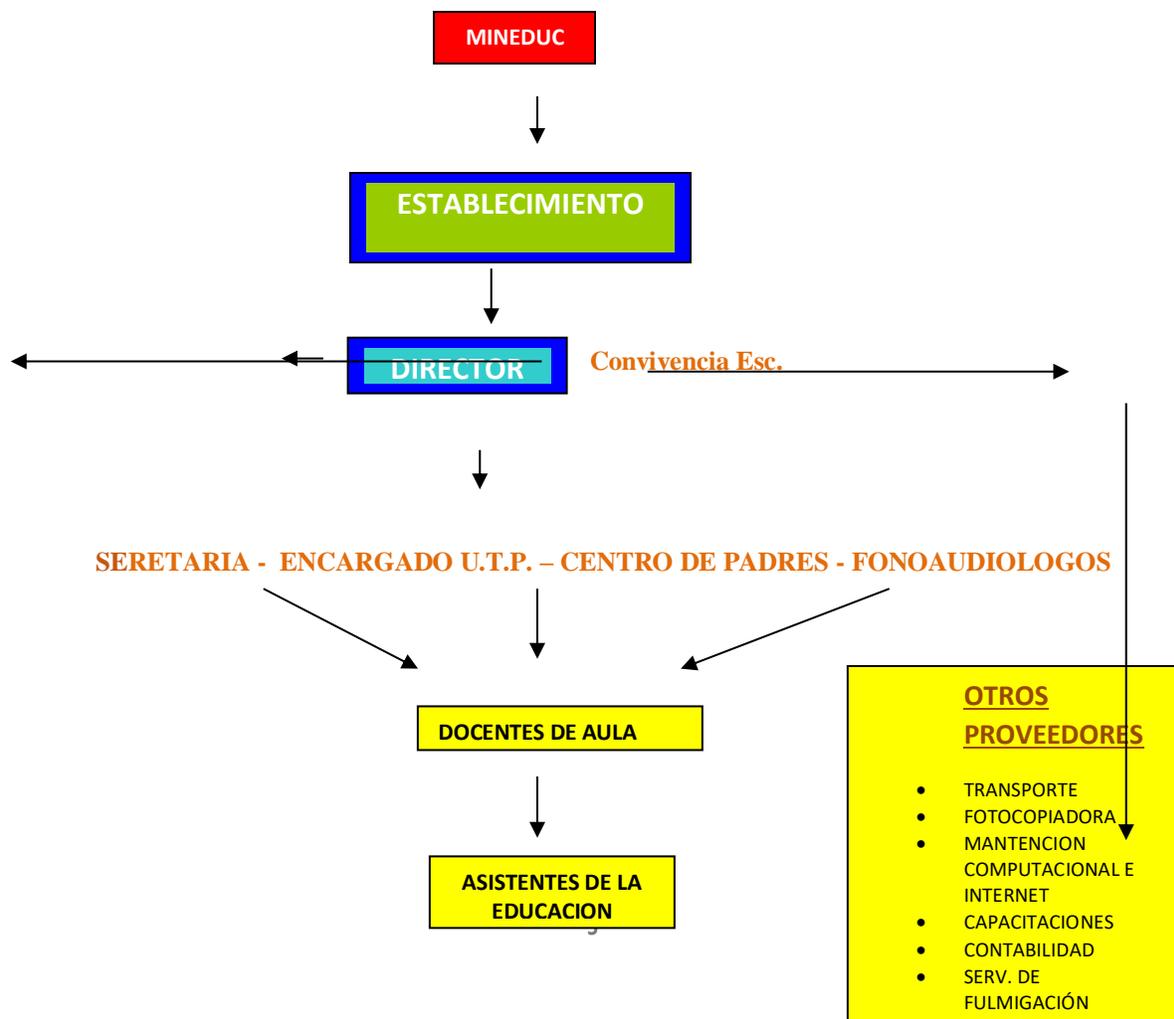
Asistentes o Técnicos de la Educación Parvularia

Es la persona responsable de la atención, vigilancia y cuidado de los niños y niñas, preparación de material para aula,

Auxiliar de Servicios Menores

La Auxiliar de aseo es responsable del cuidado, atención y mantención de los muebles, aseo e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas.

ORGANIGRAMA ESCUELA ALEXANDRÍA



AUXILIAR DE
SERVICIO

CHOFER FURGON

ASISTENTE FURGON

Artículo N°7: Los mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados son; libreta de comunicación, correo electrónico y paneles.

Título III **Regulaciones referidas a los procesos de admisión**

Artículo N°1: El centro de lenguaje Alexandria comienza su proceso de admisión en el mes de septiembre del año en curso, realizando diversas actividades de difusión, a través de medios de comunicación; radio, TV, redes sociales y actividades para la comunidad Osornina.

Artículo N°2: El proceso de evaluación de un alumno se inicia con la Evaluación Fonoaudiológica, la cual consta de Pruebas formales e informales:

- Ficha fonoaudiológica que evalúa: habilidades pre-articulatorias, voz, habla, audición, habilidades pre-lingüísticas, órganos fonoarticulatorios y praxias; posteriormente se aplican test estandarizados.

Artículo N°3: Sólo ingresarán al centro de lenguaje aquellos niños que presenten T.E.L, determinado el diagnóstico por el Fonoaudiólogo/a, luego serán evaluados por educadora diferencial o Psicopedagoga y posteriormente los niños son evaluados por médico pediatra o familiar, con el objetivo de realizar una valoración de salud que evidencie que el trastorno de lenguaje de un niño o niña no está asociado a otra patología de base.

Artículo N°4: Los alumnos que ingresan al establecimiento serán informados en forma inmediata a los padres, a través de un informe a la familia y se les explica el proceso a seguir.

Artículo N° 5: Los alumnos que no presentan trastornos del lenguaje, se les informa a los padres u apoderados, de forma inmediata que no pueden ingresar al establecimiento y se les sugiere postular a establecimiento de educación regular.

Reglamento de Evaluación y Admisión **Centro de Lenguaje Alexandria** **(II Versión)**

El centro de lenguaje Alexandria comienza su proceso de admisión en el mes de septiembre del año en curso, realizando diversas actividades de difusión, a través de medios de comunicación; radio, TV, redes sociales y actividades para la comunidad Osornina.

I.- Ingreso:

A.- El proceso de evaluación de un alumno se inicia con la Evaluación Fonoaudiológica, la cual consta de Pruebas formales e informales:

- Ficha fonoaudiológica que evalúa: habilidades pre-articulatorias, voz, habla, audición, habilidades pre-lingüísticas, órganos fonoarticulatorios y praxias; posteriormente se aplican test estandarizados:

-TEPROSIF-R

-SCREENING TEST OF SPANICH GRAMMAR

-TAR

-TECAL

-PROTOCOLO PRAGMATICO

-CORPUS LINGUISTICO

En ocasiones en que los niños no pueden ser evaluados con los test, se aplica una Pauta de Observación Directa.

Para finalizar este proceso se analizan los resultados y se elabora un Informe Fonoaudiológico.

B.- A continuación se realiza una Evaluación Psicopedagógica de Ingreso que consta de:

- Sub-test de Coordinación
- Sub-test de Motricidad
- Habilidades Comunicativas
- Habilidades Sociales y Afectividad
- Cuidado de sí mismo
- Capacidades Sensorio-perceptivas

C.- Durante el proceso los niños son evaluados por médico pediatra o familiar, con el objetivo de realizar una valoración de salud que evidencie que el trastorno de lenguaje de un niño o niña no está asociado a otra patología de base.

II. Diagnóstico:

A.- Los niños son evaluados a través de una Evaluación Pedagógica con actividades pertinentes al nivel, a continuación se completa una Pauta Grupal por Niveles que contiene indicadores de aprendizaje por ámbito y núcleo, esta información es registrada en una Pauta de resultados diagnósticos para conocer en que nivel se encuentra el curso.

B.- A continuación, se aplica una Pauta Diagnóstica Individual que contiene aprendizajes esperados por nivel, correspondientes al Plan General, posteriormente la fonoaudióloga evalúa a los niños con una Pauta Diagnóstica Individual por niveles del Plan Específico.

III.- Tratamiento:

A.- Los niños son evaluados trimestralmente en el Plan Específico con una Pauta Trimestral para ver el Estado de Avance Individual en cada objetivo planteado.

B.- Se realizan Planificaciones mensuales y semanales (cronograma de actividades) del Plan General, las cuales son evaluadas mensualmente a través de una Lista de Cotejo inserta en la Planificación Mensual con indicadores por ámbito y núcleo de aprendizaje.-

C.- Cada Avance Trimestral del Plan Específico es registrado en un Informe Evolutivo Integral Trimestral, que en forma cuantitativa y cualitativa nos da a conocer los logros individuales correspondientes a la Terapia de Lenguaje.

D.- La evaluación Trimestral del Plan General es registrada en un Informe al Hogar, que en forma cualitativa y cuantitativa nos da a conocer los logros en relación a los aprendizajes esperados por cada ámbito y núcleo de aprendizaje

IV.- Reevaluación:

A.- Para la reevaluación fonoaudiológica se aplican los siguientes test:

- TEPROSIF-R
- SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR
- TAR
- TECAL

Esta reevaluación se desarrolla a fines del año escolar, en el cuál la fonoaudióloga encargada de éste proceso, aplica los test mencionados para verificar los estados de avance de los alumnos; cambios de diagnóstico y altas fonoaudiológicas. Todo esto se evidencia con un informe cuantitativo y cualitativo.

B.- Para la evaluación pedagógica integral, se aplica la pauta de evaluación Psicopedagógica y curricular a cargo de las docentes especialistas, que tiene como objetivo evidenciar los avances pedagógicos, área emocional – social, sensorio-perceptivas, coordinación y motricidad, habilidades comunicativas y desarrollo de la autonomía.

El proceso de evaluación de ingreso se da a conocer por una persona encargada que informa a los padres y apoderados si el niño (a) presenta una NEE en el área del lenguaje y que requiera de apoyo de la educación especial, posterior a ello la Fonoaudióloga aplica una anamnesis y determina si el niño o niña comenzará con el proceso de evaluación integral, con un documento de autorización para la evaluación firmado por los padres o adultos responsables.

Una vez determinado el diagnóstico, la fonoaudióloga da a conocer el tipo de trastorno del alumno(a), ya sea TEL Mixto o Expresivo, entregando un informe a la familia. Luego el alumno ingresa al establecimiento, dando a conocer a la familia los diversos procesos de evaluación y reevaluación, a través de reuniones de apoderados y entrevistas personales.

Se adjunta calendario de evaluaciones y fechas de entrega de informes integrales trimestrales a los padres y apoderados.

Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio y de pañales

Artículo N°1: El establecimiento educacional no exige uso de uniforme, solo cuenta con un delantal del establecimiento, que puede ser adquirido de forma voluntaria por el apoderado.

Artículo N°2: A los padres y apoderados se les solicita ropa de cambio y enviar pañales, para aquellos niños que aún no controlan esfínter, esto sobre todo para el nivel Medio Mayor, puesto que para los otros niveles ya no es necesario, solo en casos particulares.

Título V

Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud

Artículo N°1: El establecimiento educacional cuenta con un plan integral de seguridad escolar, a cargo de la jefa de UTP Roxana Veloso Conejeros. Encargada de velar por el funcionamiento, liderando y coordinando las acciones específicas a desarrollarse en caso de emergencia.

Artículo N°2: Dicho plan integral de seguridad escolar es validado año a año por un prevencionista de riesgo de la ACHS, que realiza visita al establecimiento educacional.

Artículo N°3: Al final del reglamento interno se anexarán los planos del colegio.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

ANTECEDENTES GENERALES

Nombre	: Escuela de Trastornos de la Comunicación "Alexandría"
Dirección	: Bernardo O'Higgins N°1035
Ciudad	: Osorno
Tipo de Enseñanza	: Especial de Lenguaje
Nivel de Enseñanza	: Preescolar (3 años- 5 años, 11 meses.)
Número de matrícula	: 170 alumnos
Jornadas de Trabajo	: Lunes a viernes Jornada Mañana: 08:30 a 12:30 Hrs. Jornada Tarde: 14:15 a 18:30 Hrs.

FUNDAMENTACIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar PISE es un instrumento que permite identificar, evaluar y priorizar los riesgos existentes dentro y fuera de un establecimiento de educación y programar las actividades de prevención destinados a evitar accidentes y prepararse para enfrentar emergencias a toda la comunidad educativa, aportando con esto al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una **conciencia colectiva de autoprotección**.

La unidad educativa ha elaborado para el presente año el siguiente plan integral de seguridad escolar, de emergencia y evacuación, plan que permitirá a nuestros alumnos y alumnas, al personal y a la comunidad educativa movilizarse adecuadamente y con libertad dentro del Establecimiento, en los momentos de recreo, entrada y salidas de clases y posibles emergencias, logrando al máximo su seguridad, evitando accidentes.

Este documento deberá ser utilizado como guía de trabajo y aporte a los planes de cada unidad educativa en concordancia con los mecanismos de acción implementados por la ONEMI y/o autoridades locales.

Este documento está basado en:

- Plan Integral de Seguridad Escolar, de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS.
- Curso de emergencia y evacuación, de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS.
- Manual de emergencias y evacuación, de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS en conjunto con la Junta Nacional de Jardines Infantiles JUNJI.

-Protocolos Minsal y Mineduc, en relación a la Pandemia de Covid-19.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Generar en la comunidad preescolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento un sentido de responsabilidad colectivo frente a la Seguridad.
- Proporcionar a los alumnos y alumnas, educadoras de párvulos, asistentes de educadoras de párvulos, personal auxiliar, personal administrativo un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades.
- Hacer de nuestro Establecimiento Preescolar un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Entregar medidas para planificar, organizar y coordinar las actuaciones de toda la comunidad educativa para una reacción de forma segura, ordenada y rápida en caso de emergencia.
- Programar actividades de prevención, destinadas a evitar situaciones de emergencia.
- Programar actividades formativas y de simulacros periódicos, dirigidos a la comunidad educativa.

MARCO METODOLÓGICO DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

En función de cumplir estos objetivos, nuestra unidad educativa ha originado un plan específico de seguridad basada en nuestra realidad escolar, que implica las siguientes etapas:

- La conformación de un Comité de Seguridad Escolar.
- La elaboración de un Diagnóstico de riesgos y recursos mediante un análisis del interior y exterior del establecimiento.
- La inclusión de actividades y programas de prevención.
- Trabajo con metodología concreta para la prevención y manejo de incidentes, accidentes y emergencias.

COMITÉ DE SEGURIDAD PREESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

La función específica del comité de seguridad escolar, es coordinar a toda la comunidad educativa a fin de lograr una activa y adecuada participación de las personas, para una mayor seguridad y por ende a una mejor calidad de vida.

El Comité está integrado por las siguientes personas:

- Directora y representantes de la dirección del establecimiento;
Sra. Bárbara Castro Molina
- Monitor o coordinador de la seguridad preescolar del establecimiento, en calidad de representante de la dirección.
Sra. Roxana Veloso Conejeros
- Representantes del personal docente:
Sra. Dianela Martínez Erices
- Representante del personal asistente de la educación del Establecimiento.
Sra. Alejandra Gallardo Cárdenas
- Representante del Centro General de Padres y Apoderados.
Sr(a) Presidente: Catalina Gazzari Jara

- Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud más cercanas al establecimiento, oficialmente designados para tales efectos por el superior de las respectivas unidades.

Carabineros: 133

Sr. Juan Baima Aguilar: Fono cuadrante N°1; 56 9 76691793

Bomberos: 132

Sr. Marcelo Millar: Fono contacto: 56 9 94527674

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

- *Directora:*
Bárbara Castro Molina. Es el responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa preescolar, preside y apoya al Comité y sus acciones.
Encargado de comunicación con agentes externos y con los padres, madres y apoderados.
- *Monitor o Coordinador de la seguridad escolar:*
Roxana Veloso Conejeros. Coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. Deberá lograr que los integrantes del Comité actúen de pleno acuerdo, valiéndose de mecanismos efectivos de comunicación, como reuniones periódicas y la mantención de los registros, documentos y actas que genere el Comité. Además, deberá tener contacto permanente y oficial con Bomberos, Carabineros, Salud y la Municipalidad, solicitando apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención.
Encargado de percutar los extintores.
- *Representante del personal docente y asistente de la educación:*
Dianela Martínez Erices / Alejandra Gallardo Cárdenas. Aportarán su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplirán con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y promoverán y comunicarán a sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.
- *Representante del centro general de padres y apoderados:*
Aportarán su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplirán con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y promoverán y comunicarán a sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.
- *Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y Salud:*
Bombero Marcelo Millar / Carabinero Sargento Primero Juan Baima Aguilar. Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité. Esta relación deberá ser formal y esta vinculación oficial deberá reforzar toda la acción del Comité de seguridad escolar, no sólo en la prevención sino también en la atención efectiva en caso de producirse una emergencia.

PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD EN LA UNIDAD EDUCATIVA

Está basado en la realidad de los riesgos de accidentes y de emergencias, que puedan estar presentes en el establecimiento y su entorno y que puedan afectar a la comunidad educativa en general. Responde a una priorización de importancia de los riesgos y los recursos disponibles. Es ejecutado, revisado y evaluada su efectividad, corrigiéndose y actualizándose periódicamente para darle énfasis a la prevención.

DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DETECTADOS

Los riesgos asociados se deben priorizar, considerando dos factores de analizar:

El factor impacto: corresponde a la posible gravedad que tendría en accidente o emergencia ¿Cuál sería la consecuencia?

El factor recurrencia: se relaciona con la frecuencia con que se están produciendo determinados accidentes o emergencias en el establecimiento ¿Cuál es la probabilidad?

Discusión y análisis de los riesgos y recursos detectados por nuestro establecimiento.
A través de reuniones realizadas por los integrantes del comité de seguridad y por la comunidad educativa en general, se discutieron todos los antecedentes recopilados en la investigación en terreno que se realizó de los puntos críticos existentes, determinándose las posibles soluciones.

ELABORACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA O MAPA

Se deben identificar las instalaciones y edificaciones del establecimiento, así como señalar la zona de seguridad, vías de evacuación, ubicación de extintores, etc.

Elaboración del mapa en nuestro establecimiento.

En la elaboración del mapa se tomó en cuenta solo las vías de evacuación y ubicación de extintores. La ubicación de los mapas se instaló en cada Sala de clases, baños, hall, patios, en lugares visibles para toda la comunidad educativa.

Existen dos mapas de microzonificación, correspondientes al primer y segundo nivel del establecimiento respectivamente.

En ellos está graficado con:

Color Amarillo	: Zonas de RIESGO
Color Rojo	: Recursos: EXTINTOR, GRIFOS.
Color Naranja	: Puertas de ESCAPE
Color Verde	: Zona de SEGURIDAD

PLANIFICACIÓN

Reúne todos y cada uno de los elementos, acciones, ideas y programas que son necesarios para el reforzamiento de la seguridad escolar, previniendo y respondiendo ante cualquier situación de peligro.

Planificación

Se realizó, después de reunir, ordenar, detectar y organizar todo el material, nuestro Plan integral de seguridad escolar PISE.

METODOLOGÍA ACCEDER

A	lerta - Alarma
C	omunicación y captura información
C	oordinación (roles)
E	valuación (primaria)
D	ecisiones
E	valuación (secundaria o complementaria)
R	eadecuación

ALERTA: Es un estado de declarado de vigilancia y atención. Implica estar preparados.

Alerta en nuestro establecimiento: Estar atento a las alertas internas (proporcionadas por el personal) y a las Alertas externas (principalmente instituciones, en este punto, se hace fundamental estar en permanente contacto con ONEMI), además estar atentos a las alertas naturales (principalmente informados de algún evento natural que esté ocurriendo en nuestro sector, ciudad, región o país).

ALARMA: Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder inminentemente o que ya está sucediendo.

Alarma en nuestro establecimiento: Se utiliza campana para dar la alarma de incendio.

COMUNICACIÓN: Cadena de comunicación: Sistema vivo, que permite el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una situación o hecho determinado.

Cadena de comunicación en nuestro establecimiento:

Director – Bomberos – Carabineros – Organismos de Salud – Comunidad escolar en general.

- Representante de Bomberos:
Sr. Marcelo Millar Fono contacto: 94527674
Fono: 132
- Representante de Carabineros:
Sargento Primero Juan Baima Aguilar
Fono de contacto: 76691843 Retén Móvil.
- Colegio Golden Eagle:
Fono: 642226460
Encargado Apertura patio cubierto
- Ambulancia:
Fono: 131

COORDINACIÓN (roles): Corresponde a la armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo, dónde se definen claramente los roles y funciones.

Mando: Autoridad Superior del establecimiento para coordinar las acciones:

Roxana Veloso Conejeros (Monitora de prevención de riesgos).

Rol: Responsabilidad específica que asume cada integrante:

- Incendios: Roxana Veloso Conejeros: Da la señal de alarma tocando la campana y realiza llamado a unidades de emergencias / Subroga: Bárbara Castro Molina.
- Sismo: Roxana Veloso Conejeros: Da señal de alarma y coordina evacuación a zona de seguridad, Bárbara Castro Molina: Coordinará la entrega de los alumnos a sus respectivos Padres y Apoderados.
- Tsunamis, Aluvión o Alud: Roxana Veloso Conejeros: Da la señal de alarma tocando la campana y realiza llamado a unidades de emergencias/ Subroga: Bárbara Castro Molina.
- Erupciones volcánicas: Roxana Veloso Conejeros: Da la señal de alarma tocando la campana y realiza llamado a unidades de emergencias / Subroga: Bárbara Castro Molina.
- Inundaciones: Roxana Veloso Conejeros: Da la señal de alarma tocando la campana y realiza llamado a unidades de emergencias / Subroga: Bárbara Castro Molina
- Fuga de gas Roxana Veloso Conejeros: Da la señal de alarma tocando la campana y realiza llamado a unidades de emergencias / Subroga: Bárbara Castro Molina
- Artefacto Explosivo: Roxana Veloso Conejeros: Da la señal de alarma tocando la campana y realiza llamado a unidades de emergencias / Subroga: Bárbara Castro Molina.
- Actos delictuales: Roxana Veloso Conejeros: Realiza llamado a unidades de emergencia / Subroga: Bárbara Castro Molina.
- Pandemia: Bárbara Castro/ Roxana Veloso, estarán a cargo de activar los protocolos del Covid-19.
- Balacera: Roxana Veloso Conejeros. Realiza llamado a unidades de emergencia / Subroga: Bárbara Castro Molina.

Funciones: Acciones específicas de cada integrante del establecimiento.

EN CASO DE INCENDIOS

Comenzará el plan de evacuación cuando se escuche el sonido **de la campana**, realizado por ROXANA VELOSO CONEJEROS / Subroga: Bárbara Castro Molina.

EDUCADORA SALA 1: cortará el **tablero eléctrico** ubicado en el 1º piso, su asistente SALA 1, agrupará a sus alumnos para realizar la evacuación, a la zona de seguridad externa.

EDUCADORA SALA 5 **abre salida de emergencia** ubicado en el 2º piso, su asistente SALA 5, agrupará a sus alumnos para dar inicio a la evacuación por el tobogán de emergencia, hacia la zona de seguridad externa.

EDUCADORA SALA 3, será la encargada de **abrir la puerta** de emergencia que se encuentra en su sala de clases y que conecta al patio trasero, para dar inicio a la evacuación hacia la zona de seguridad externa, la asistente SALA 3 agrupará y guiará a los alumnos en todo momento.

EDUCADORA SALA 6 cortará el **tablero eléctrico** ubicado en el 2º piso, la asistente SALA 6 agrupará a mientras tanto a los alumnos para realizar evacuación por tobogán de emergencia a zona de seguridad externa, una vez entregados los alumnos para la evacuación por el tobogán de emergencia.

CAMILA DELPIANO BURGOS será la **encargada de verificar la evacuación total** de alumnos y personal 2º piso, a zona de seguridad externa.

EDUCADORA SALA 4 agrupará y guiará, en conjunto con su asistente SALA 4, a los alumnos hacia el tobogán de emergencia, para dar inicio a la evacuación hacia la zona de seguridad externa.

La persona que se encuentre en la oficina de Fonoaudióloga, deberá **abrir la puerta de emergencia**, ubicada en el 1º piso, en el Hall, para permitir la evacuación a zona de seguridad externa.

FONOAUDIOLOGA CATALINA GAZZARI JARA guiará a los niños, que estén en tratamiento hacia zona de seguridad externa.

ENCARGADA DE PORTERIA XIMENA CORONADO TOLEDO: Deberá **registrar el Subterráneo y el 1º piso**, verificando así la evacuación total de los alumnos a zona de seguridad externa.

BÁRBARA CASTRO MOLINA Y ROXANA VELOSO CONEJEROS, deberán **apoyar en la recepción de los alumnos** que bajan por el tobogán de emergencia y se los entregará a la Docente o Asistente, según corresponda.

ROXANA VELOSO CONEJEROS será la encargada de **comunicar** a unidades de emergencias y Colegio Golden Eagle para la evacuación de los alumnos a zona de seguridad (Patio principal Colegio).

Bomberos: 132

Colegio Golden Eagle: 226460

Carabineros: 76691843 Retén Móvil

Modo de evacuación;

1. Cada Docente guiará a sus alumnos hacia el lugar de formación (zona de seguridad externa = patio trasero del establecimiento) y posterior evacuación con ayuda y colaboración de su Asistente.
2. El Docente será el último en salir de la sala de clases y deberá portar el libro de clases.
3. El tránsito hacia la zona de seguridad (**COLEGIO GOLDEN EAGLE**) deberá realizarse en forma expedita, SIN CORRER. Esta evacuación se efectuará desde nuestro patio trasero (zona de seguridad externa) por la entrada/salida Transporte escolar del establecimiento, para posteriormente dirigirse hacia el Colegio, ubicado en O'Higgins N° 1101.
4. Una vez que los alumnos se hayan formado en la zona de seguridad exterior, el Docente verificará que el número de alumnos coincida con su registro, verificando que estén todos presentes.
5. Cada Docente encargada de su curso acompañará a los niños a la **ZONA DE SEGURIDAD**.

6. Los Apoderados al momento de retirar a sus hijos deberán hacerlo por la entrada principal del colegio Golden Eagle, ubicado en calle O'Higgins N° 1011, ubicado al lado de nuestro establecimiento.

Medidas a seguir:

- Preparar a los niños para la evacuación total externa, una vez que estén en zona de seguridad externa (Patio trasero del Establecimiento).
- La evacuación debe ser inmediata sea amago o incendio.
- Llamar a los bomberos de inmediato, posteriormente a los otros organismos según magnitud del evento.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los alumnos.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los alumnos.
- El personal, que ya se encuentra capacitado, deberá utilizar el extintor más cercano, sólo si el principio de incendio es pequeño y controlable. El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente.
- Se inicia el proceso de evacuación al activarse al sentir la campana. Si hay visitas en el momento del siniestro, éstas deben salir junto con los alumnos y personal.
- La Directora deberá organizar al personal para que una vez controlada la emergencia, se retiren a sus domicilios a medida que los alumnos sean retirados por sus Padres o Apoderados. Se debe considerar que los alumnos estén siempre contenidos por los adultos responsables del Establecimiento.

EN CASO DE SISMO:

Comenzará el plan de evacuación una vez terminado el movimiento. ROXANA VELOSO CONEJEROS: Da señal de alarma y coordina evacuación a zona de seguridad externa, BÁRBARA CASTRO MOLINA: Coordinará la entrega de los alumnos a sus respectivos Padres y Apoderados / Subroga: ROXANA VELOSO CONEJEROS.

EDUCADORA SALA 1: cortará el **tablero eléctrico** ubicado en el 1º piso, la Asistente Sala 1 agrupará a sus alumnos en la zona de seguridad interna (Sala de clase), una vez finalizado el movimiento se iniciará la evacuación a la zona de seguridad externa (Patio trasero del establecimiento).

EDUCADORA SALA 5 **abre salida de emergencia** ubicado en el 2º piso, la Asistente SALA 5 agrupará a sus alumnos en la zona de seguridad interna (Sala de clase), una vez finalizado el movimiento se iniciará la evacuación a la zona de seguridad externa (Patio trasero del establecimiento). Se determinará la efectividad de realizar la evacuación por el tobogán de emergencia o por la escalera.

EDUCADORA SALA 3 ubicada en el 1º Piso, será la encargada de **abrir la puerta** que conecta al patio trasero, para dar inicio a la evacuación a la zona de seguridad una vez terminado el movimiento, mientras tanto la Asistente SALA 3 agrupará y guiará a los alumnos a la zona de seguridad interna (Sala de clases). Una vez finalizado el movimiento se iniciará la evacuación a la zona de seguridad externa (Patio trasero del establecimiento).

EDUCADORA SALA 6 cortará el **tablero eléctrico** ubicado en el 2º piso, la asistente: SALA 6 agrupará mientras tanto a los alumnos en la zona de seguridad interna (Sala de clases). Una vez finalizado el movimiento se iniciará la evacuación a la zona de seguridad externa (Patio trasero del establecimiento) por tobogán de emergencia o por escalera. Además, será la **encargada de verificar la evacuación total** de alumnos y personal a zona de seguridad externa.

EDUCADORA SALA 4 agrupará y guiará, en conjunto con la Asistente SALA 4, a la zona de seguridad interna (Sala de clases). Una vez finalizado el movimiento se iniciará la evacuación a la zona de seguridad externa (Patio trasero del establecimiento) por tobogán de emergencia o por escalera

La persona que se encuentre en la oficina de Fono 2, deberá **abrir la puerta de emergencia**, ubicada en el 1º piso, en el Hall, para permitir la evacuación a zona de seguridad externa (Patio trasero del establecimiento).

FONOAUDIÓLOGA CATALINA GAZZARI JARA guiará a los alumnos hacia la zona de seguridad interna (Sala de clase). Una vez finalizado el movimiento se iniciará la evacuación a la zona de seguridad externa (Patio trasero del establecimiento).

ENCARGADA DE PORTERÍA XIMENA CORONADO TOLEDO: Deberá **registrar el Subterráneo y el 1º piso**, verificando así la evacuación total de los alumnos a zona de seguridad externa (Patio trasero del establecimiento), Subroga ROXANA VELOSO CONEJEROS.

BÁRBARA CASTRO MOLINA: Deberá **apoyar en la recepción de los alumnos** que bajan por el tobogán de emergencia y se los entregará a la Docente o Asistente, según corresponda.

Modo de evacuación;

1. Se iniciará la evacuación una vez finalizado el movimiento.
2. El Docente y Asistente guiará a sus alumnos hacia la zona de seguridad interna (Sala de Clase). Una vez finalizado el movimiento se iniciará la evacuación a la zona de seguridad externa (Patio trasero del establecimiento).
3. El Docente será el último en salir de la sala, portando el libro de clases.
4. El tránsito hacia la zona de seguridad deberá realizarse en forma tranquila, **SIN CORRER**.
5. Una vez que los alumnos se hayan formado en la zona de seguridad externa (Patio trasero del Establecimiento), el Docente verificará que el número de alumnos coincida con su registro, verificando que estén todos presentes.
6. La directora en conjunto con Monitora y Monitora Subrogante ayudarán a recepcionar a los niños en la zona de seguridad externa (Patio trasero del Establecimiento).

Medidas a seguir:

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Abrir las puertas mientras dure el sismo y mantenerlas abiertas después de éste.
- Reunir a los alumnos en la zona de seguridad interna de cada sala de clase y esperar la instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad externa (patio trasero del establecimiento).
- Contener a todo momento a los alumnos y pares.
- Alejarse de los elementos que puedan caer desde las paredes y el techo, protegiendo a los niños en todo momento.
- Evitar realizar llamadas telefónicas mientras están a cargo de los alumnos y evitar realizar llamadas innecesarias. Usar el teléfono sólo para emergencias.
- No tratar de salvar objetos y materiales.
- No tomar objetos que pueden estar energizados, calientes o cortantes.
- Las visitas como Padres o Apoderados deben seguir en todo momento, las instrucciones del personal del Establecimiento.
- No salir a la calle, salvo que se observe un daño estructural evidente de las instalaciones educativas.
- Velar durante toda la emergencia por el resguardo físico de los alumnos.
- Prepararse para las réplicas que pueden provocar daño adicional a las estructuras ya dañadas.
- No caminar por sectores donde existan vidrios rotos, cables eléctricos colgando, fugas de agua y/o derrame de productos.
- Abrir armarios y muebles con cuidado.

- La Monitora junto con la directora deben evaluar una posible evacuación externa al establecimiento, de acuerdo a la magnitud de los daños o de acuerdo a las indicaciones de las autoridades.
- Avisar a los organismos regionales sobre la emergencia ocurrida, cantidad de niños, personal involucrado y estado de todas las personas. (Provincial de Educación, Municipalidad, etc.).
- Una vez controlada la emergencia, la directora deberá llamar a los Padres y Apoderados de los alumnos, explicar lo sucedido, informar el estado de ellos y luego gestionar el retiro de éstos.
- Sólo se permite el reintegro de los funcionarios y de los alumnos previa autorización de Bomberos.
- Los alumnos deberán ser contenidos y jamás estar solos en la zona de seguridad exterior al Establecimiento.
- La directora deberá organizar al personal para que, una vez controlada la emergencia, se retiren a sus domicilios a medida que los alumnos sean retirados por sus Padres o Apoderados. Se debe considerar que los alumnos estén siempre contenidos por los adultos responsables del Establecimiento.

EN CASO DE TSUNAMIS, AVALANCHAS Y/O ALUD:

Se iniciará la evacuación siempre y cuando estén las condiciones necesarias para realizarse, sino fuera el caso, el personal y alumnos deberán quedarse dentro del Establecimiento, a la espera de las unidades de emergencia.

ROXANA VELOSO CONEJEROS: Da la señal de alarma tocando la campana y realiza llamado a unidades de emergencias / Subroga: Bárbara Castro Molina.

EDUCADORA SALA 1: cortará el **tablero eléctrico** ubicado en el 1º piso, la asistente SALA 1 agrupará a sus alumnos para realizar la evacuación a la zona de seguridad.

EDUCADORA SALA 5 **abre salida de emergencia** ubicado en el 2º piso, la Asistente SALA 5 agrupará a sus alumnos para dar inicio a la evacuación por el tobogán de emergencia hacia la zona de seguridad.

EDUCADORA SALA 3, será la encargada de **abrir la puerta** de emergencia que se encuentra en su Sala de clase y que conecta al patio trasero, para dar inicio a la evacuación hacia la zona de seguridad, la Asistente SALA 3 agrupará y guiará a los alumnos en todo momento.

EDUCADORA SALA 6 cortará el **tablero eléctrico** ubicado en el 2º piso, la asistente SALA 6 agrupará a mientras tanto a los alumnos para realizar evacuación por tobogán de emergencia a zona de seguridad, además una vez entregados los alumnos para la evacuación por el tobogán de emergencia, será la **encargada de verificar la evacuación total** de alumnos y personal a zona de seguridad.

EDUCADORA SALA 4 agrupará y guiará, en conjunto con la Asistente SALA 4, a los alumnos hacia el tobogán de emergencia, para dar inicio a la evacuación hacia la zona de seguridad.

La persona que se encuentre en la oficina de Fono 2, deberá **abrir la puerta de emergencia**, ubicada en el 1º piso, en el Hall, para permitir la evacuación a zona de seguridad.

FONOAUDIÓLOGA CATALINA GAZZARI JARA guiará a los niños, que estén en tratamiento hacia zona de seguridad.

ENCARGADA DE PORTERÍA XIMENA CORONADO TOLEDO: Deberá **registrar el Subterráneo y el 1º piso**, verificando así la evacuación total de los alumnos a zona de seguridad.

BÁRBARA CASTRO MOLINA: Deberá **apoyar en la recepción de los alumnos** que bajan por el tobogán de emergencia y se los entregará a la Docente o Asistente, según corresponda.

Modo de evacuación;

1. El Docente y Asistente guiará a sus alumnos hacia la zona de seguridad externa (Patio trasero del establecimiento).
2. El Docente será el último en salir de la sala, portando el libro de clases.
3. El tránsito hacia la zona de seguridad deberá realizarse en forma tranquila, **SIN CORRER**.

4. Una vez que los alumnos se hayan formado en la zona de seguridad externa (Patio trasero del Establecimiento), el Docente verificará que el número de alumnos coincida con su registro, verificando que estén todos presentes.
5. La directora en conjunto con Monitora y Monitora Subrogante ayudarán a recepcionarán a los niños en la zona de seguridad externa (Patio trasero del Establecimiento).

Medidas a seguir:

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Reunir a los alumnos en la zona de seguridad interna de cada sala de clase (lejos de las ventanas) y esperar la instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad externa (patio trasero del establecimiento).
- Contener a todo momento a los alumnos y pares.
- Las visitas como Padres o Apoderados deben seguir en todo momento, las instrucciones del personal del Establecimiento.
- Velar durante toda la emergencia por el resguardo físico de los alumnos.
- La Monitora junto con la directora deben evaluar una posible evacuación externa al establecimiento, de acuerdo a la magnitud de los daños o de acuerdo a las indicaciones de las autoridades.
- Avisar a los organismos regionales sobre la emergencia ocurrida, cantidad de niños, personal involucrado y estado de todas las personas. (Provincial de Educación, Municipalidad, etc.).
- Una vez controlada la emergencia, la directora deberá llamar a los Padres y Apoderados de los alumnos, explicar lo sucedido, informar el estado de ellos y luego gestionar el retiro de éstos.
- Los alumnos deberán ser contenidos y jamás estar solos en la zona de seguridad exterior al Establecimiento.
- La directora deberá organizar al personal para que, una vez controlada la emergencia, se retiren a sus domicilios a medida que los alumnos sean retirados por sus Padres o Apoderados. Se debe considerar que los alumnos estén siempre contenidos por los adultos responsables del Establecimiento.
- Estar alerta a las instrucciones oficiales que den las autoridades.

EN CASO DE ERUPCIÓN VOLCÁNICA

Se iniciará la evacuación siempre y cuando estén las condiciones necesarias para realizarse, sino fuera el caso, el personal y alumnos deberán quedarse dentro del Establecimiento a la espera de las unidades de emergencia.

ROXANA VELOSO CONEJEROS: Da la señal de alarma tocando la campana y realiza llamado a unidades de emergencias / Subroga: Bárbara Castro Molina.

EDUCADORA SALA 1: en conjunto con la asistente SALA 1 agrupará a sus alumnos para realizar la evacuación a la zona de seguridad externa.

EDUCADORA SALA 5 **abre salida de emergencia** ubicado en el 2º piso, la Asistente SALA 5 agrupará a sus alumnos para dar inicio a la evacuación por la escalera.

EDUCADORA SALA 3, será la encargada de **abrir la puerta** de emergencia que se encuentra en su Sala de clase y que conecta al patio trasero, para dar inicio a la evacuación hacia la zona de seguridad externa, la Asistente SALA 3 agrupará y guiará a los alumnos en todo momento.

EDUCADORA SALA 6 junto con la asistente SALA 6 agrupará a mientras tanto a los alumnos para realizar evacuación por la escalera a la zona de seguridad externa, una vez entregados los alumnos para la evacuación, será la **encargada de verificar la evacuación total** de alumnos y personal a zona de seguridad externa.

EDUCADORA SALA 4 agrupará y guiará, en conjunto con la Asistente SALA 4 a los alumnos hacia la escalera, para dar inicio a la evacuación hacia la zona de seguridad externa.

FONOAUDIÓLOGA CATALINA GAZZARI JARA guiará a los niños, que estén en tratamiento hacia zona de seguridad externa.

ENCARGADA DE PORTERÍA XIMENA CORONADO TOLEDO: Deberá **registrar el Subterráneo y el 1º piso**, verificando así la evacuación total de los alumnos a zona de seguridad externa.

Modo de evacuación;

1. El Docente y Asistente guiará a sus alumnos hacia la zona de seguridad externa (Patio trasero del establecimiento).
2. El Docente será el último en salir de la sala, portando el libro de clases.
3. El tránsito hacia la zona de seguridad deberá realizarse en forma tranquila, **SIN CORRER**.
4. Una vez que los alumnos se hayan formado en la zona de seguridad externa (Patio trasero del Establecimiento), el Docente verificará que el número de alumnos coincida con su registro, verificando que estén todos presentes.
5. La directora en conjunto con Monitora y Monitora Subrogante ayudarán a recepcionarán a los niños en la zona de seguridad externa (Patio trasero del Establecimiento).

Medidas a seguir:

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Reunir a los alumnos en la zona de seguridad interna de cada sala de clase y esperar la instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad externa (patio trasero del establecimiento).
- Contener a todo momento a los alumnos y pares.
- Las visitas como Padres o Apoderados deben seguir en todo momento, las instrucciones del personal del Establecimiento.
- Velar durante toda la emergencia por el resguardo físico de los alumnos.
- Mantener la radio encendida para recibir la información que transmitan las autoridades correspondientes.
- Cortar el suministro de agua y electricidad, cerrar puertas y ventanas.
- Si la ceniza volcánica comienza a caer, respirar a través de una tela humedecida en agua o implementar mascarillas desechables para evitar el paso de polvo volcánico.
- La Monitora junto con la directora deben evaluar una posible evacuación externa al establecimiento, de acuerdo a la magnitud de los daños o de acuerdo a las indicaciones de las autoridades.
- Avisar a los organismos regionales sobre la emergencia ocurrida, cantidad de niños, personal involucrado y estado de todas las personas. (Provincial de Educación, Municipalidad, etc.).
- Una vez controlada la emergencia, la directora deberá llamar a los Padres y Apoderados de los alumnos, explicar lo sucedido, informar el estado de ellos y luego gestionar el retiro de éstos.
- Los alumnos deberán ser contenidos y jamás estar solos en la zona de seguridad exterior del Establecimiento.
- La directora deberá organizar al personal para que, una vez controlada la emergencia, se retiren a sus domicilios a medida que los alumnos sean retirados por sus Padres o Apoderados. Se debe considerar que los alumnos estén siempre contenidos por los adultos responsables del Establecimiento.
- Estar alerta a las instrucciones oficiales que den las autoridades.

EN CASO DE FUGA DE GAS

Si se detecta olor a gas y/o similar, se cortará el suministro de forma inmediata y se llamará a la unidad de emergencia correspondiente (Bomberos).

ROXANA VELOSO CONEJEROS: Da la señal de alarma tocando la campana y realiza llamado a unidades de emergencias / Subroga: Bárbara Castro Molina.

EDUCADORA SALA 1: cortará el **tablero eléctrico** ubicado en el 1º piso, la asistente SALA 1 agrupará a sus alumnos para realizar la evacuación a la zona de seguridad.

EDUCADORA SALA 6 cortará el **tablero eléctrico** ubicado en el 2º piso, la asistente SALA 6 agrupará a mientras tanto a los alumnos para realizar evacuación por tobogán de emergencia a zona de seguridad, además una vez entregados los alumnos para la evacuación por el tobogán de emergencia, será la **encargada de verificar la evacuación total** de alumnos y personal a zona de seguridad.

ENCARGADA DE PORTERÍA XIMENA CORONADO TOLEDO: Deberá **registrar el Subterráneo y el 1º piso**, verificando así la evacuación total de los alumnos a zona de seguridad externa.

Modo de evacuación;

1. Se iniciará la evacuación al sonido de alarma de campana.
2. El Docente y Asistente guiará a sus alumnos hacia la zona de seguridad externa (Patio trasero del establecimiento) y se utilizará, en el caso de los alumnos y personal del segundo piso, la escalera.
3. El Docente será el último en salir de la sala, portando el libro de clases.
4. El tránsito hacia la zona de seguridad deberá realizarse en forma tranquila, **SIN CORRER**.
5. Una vez que los alumnos se hayan formado en la zona de seguridad externa (Patio trasero del Establecimiento), el Docente verificará que el número de alumnos coincida con su registro, verificando que estén todos presentes.
6. La directora en conjunto con Monitora y Monitora Subrogante ayudarán a recepcionar a los niños en la zona de seguridad externa (Patio trasero del Establecimiento).

Medidas a seguir:

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Nunca encender ni apagar interruptores, ni usar celulares en el lugar con gas.
- No utilizar artefactos que produzcan chispas o fuego.
- Reunir a los alumnos en la zona de seguridad interna de cada sala de clase y esperar la instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad externa (patio trasero del establecimiento).
- Contener a todo momento a los alumnos.
- Las visitas como Padres o Apoderados deben seguir en todo momento, las instrucciones del personal del Establecimiento.
- Velar durante toda la emergencia por el resguardo físico de los alumnos.
- Avisar a los organismos regionales sobre la emergencia ocurrida, cantidad de niños, personal involucrado y estado de todas las personas. (Provincial de Educación, Municipalidad, etc.).
- Sólo se permite el reintegro de los funcionarios y de los alumnos previa autorización de Bomberos.
- Los alumnos deberán ser contenidos y jamás estar solos en la zona de seguridad exterior al Establecimiento.
- La directora deberá informar a los Padres y Apoderados de la emergencia.

EN CASO DE INUNDACIONES

ROXANA VELOSO CONEJEROS: Da la señal de alarma tocando la campana / Subroga: Bárbara Castro Molina

EDUCADORA SALA 1 cortará el **tablero eléctrico** ubicado en el 1º piso, la asistente SALA 1 agrupará a sus alumnos para realizar la evacuación a la zona de seguridad.

EDUCADORA SALA 6N cortará el **tablero eléctrico** ubicado en el 2º piso, la asistente: SALA 6 agrupará a mientras tanto a los alumnos para realizar evacuación por tobogán de emergencia a zona de seguridad, además una vez entregados los alumnos para la evacuación por el tobogán de emergencia, será la **encargada de verificar la evacuación total** de alumnos y personal a zona de seguridad.

ENCARGADA DE PORTERÍA XIMENA CORONADO TOLEDO: Deberá **registrar el Subterráneo y el 1º piso**, verificando así la evacuación total de los alumnos a zona de seguridad externa.

Modo de evacuación;

7. Se iniciará la evacuación al sonido de alarma de campana.
8. El Docente y Asistente guiará a sus alumnos hacia la zona de seguridad externa (Patio trasero del establecimiento) y se utilizará, en el caso de los alumnos y personal del segundo piso, la escalera.
9. El Docente será el último en salir de la sala, portando el libro de clases.
10. El tránsito hacia la zona de seguridad deberá realizarse en forma tranquila, **SIN CORRER**.
11. Una vez que los alumnos se hayan formado en la zona de seguridad externa (Patio trasero del Establecimiento), el Docente verificará que el número de alumnos coincida con su registro, verificando que estén todos presentes.
12. La directora en conjunto con Monitora y Monitora Subrogante ayudarán a recepcionarán a los niños en la zona de seguridad externa (Patio trasero del Establecimiento).

Medidas a seguir:

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Cortar el suministro de agua y luz del Establecimiento.
- Reunir a los alumnos y evacuar hacia la zona de seguridad externa (patio trasero del establecimiento).
- Contener a todo momento a los alumnos.
- Las visitas como Padres o Apoderados deben seguir en todo momento, las instrucciones del personal del Establecimiento.
- Velar durante toda la emergencia por el resguardo físico de los alumnos.
- Avisar a los organismos regionales sobre la emergencia ocurrida, cantidad de niños, personal involucrado y estado de todas las personas. (Provincial de Educación, Municipalidad, etc.) y posible suspensión de clases.
- Sólo se permite el reintegro de los funcionarios y de los alumnos previa autorización de la Dirección.
- Los alumnos deberán ser contenidos y jamás estar solos en la zona de seguridad exterior al Establecimiento.
- La directora deberá informar a los Padres y Apoderados de la emergencia.
- Revisar si la filtración corresponde a agua potable o agua contaminada.
- Aislar el sector y no pisar los lugares inundados para evitar caídas o contacto con energía eléctrica.
- Solicitar la reparación de la filtración o gotera.
- En los casos en que el agua de la inundación corresponda a aguas contaminadas, el sector deberá ser higienizado.

EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

ROXANA VELOSO CONEJEROS: Da la señal de alarma tocando la campana y llamará a la unidad de emergencia Carabineros / Subroga: Bárbara Castro Molina.

ASISTENTESAL 6 será la **encargada de verificar la evacuación total** de alumnos y personal ubicado en el 2º piso a la zona de seguridad externa.

ENCARGADA DE PORTERÍA XIMENA CORONADO TOLEDO: Deberá **registrar el Subterráneo y el 1º piso**, verificando así la evacuación total de los alumnos a zona de seguridad externa.

Modo de evacuación;

13. Se iniciará la evacuación al sonido de alarma de campana.
14. El Docente y Asistente guiará a sus alumnos hacia la zona de seguridad externa (Patio trasero del establecimiento) y se utilizará, en el caso de los alumnos y personal del segundo piso, la escalera.
15. El Docente será el último en salir de la sala, portando el libro de clases.
16. El tránsito hacia la zona de seguridad deberá realizarse en forma tranquila, **SIN CORRER**.
17. Una vez que los alumnos se hayan formado en la zona de seguridad externa (Patio trasero del Establecimiento), el Docente verificará que el número de alumnos coincida con su registro, verificando que estén todos presentes.
18. La directora en conjunto con Monitora y Monitora Subrogante ayudarán a recepcionarán a los niños en la zona de seguridad externa (Patio trasero del Establecimiento).

Medidas a seguir:

- Al detectar un paquete o bulto sospechoso al interior del establecimiento, evitar manipularlo y aislar el sector.
- El personal deberá apagar sus celulares, debido a que éstos pueden activar el artefacto explosivo.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Reunir a los alumnos y evacuar hacia la zona de seguridad externa (patio trasero del establecimiento).
- Contener a todo momento a los alumnos.
- Las visitas como Padres o Apoderados deben seguir en todo momento, las instrucciones del personal del Establecimiento.
- Velar durante toda la emergencia por el resguardo físico de los alumnos.
- Avisar a los organismos regionales sobre la emergencia ocurrida, cantidad de niños, personal involucrado y estado de todas las personas. (Provincial de Educación, Municipalidad, etc.) y posible suspensión de clases.
- Sólo se permite el reintegro de los funcionarios y de los alumnos previa autorización de Carabineros (GOPE).
- Los alumnos deberán ser contenidos y jamás estar solos en la zona de seguridad exterior al Establecimiento.
- La directora deberá informar a los Padres y Apoderados de la emergencia.

EN CASO DE ACTOS DELICTUALES (SECUESTRO Y/O ASALTO)

ROXANA VELOSO CONEJEROS: llamará a la unidad de emergencia Carabineros / Subroga: Bárbara Castro Molina.

Medidas a seguir:

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Reunir a los alumnos zona de seguridad interna (Sala de clases).
- Contener a todo momento a los alumnos.
- Velar durante toda la emergencia por el resguardo físico de los alumnos.
- La directora deberá informar a los Padres y Apoderados de la emergencia.
- Se llamará a Carabineros sólo si el secuestrador y/o delincuente no se percata de esta acción.

- Nunca enfrentar al secuestrador y/o delincuente.
- Observar detenidamente al secuestrador y/o delincuente para memorizar aspectos físicos (vestimenta, forma de hablar, marcas en la piel) para una futura declaración.

EN CASO DE BALACERA

ROXANA VELOSO CONEJEROS: llamará a la unidad de emergencia Carabineros / Subroga: Bárbara Castro Molina.

Se implementará una palabra clave para que los alumnos la asocien a una situación de cuidado.

Se definirá la zona de seguridad interna, para que los alumnos se refugien.

Medidas a seguir:

- La zona de seguridad interna, deberá estar alejadas de las ventanas que dan a la calle.
- Los alumnos y personal deberán tirarse al piso (boca abajo).
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Reunir a los alumnos zona de seguridad interna (Sala de clases), deberán desplazarse arrastrándose o gateando.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Contener a todo momento a los alumnos.
- Velar durante toda la emergencia por el resguardo físico de los alumnos.
- La directora deberá informar a los Padres y Apoderados de la emergencia.
- Solo se podrá retornar al establecimiento previa autorización de Carabineros o de alguna otra autoridad.

EN CASO DE PANDEMIA

Antecedentes

El coronavirus se transmite en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Actualmente se desconoce el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la enfermedad COVID-19. Según los estudios que evalúan la estabilidad ambiental de otros coronavirus, se estima que el coronavirus del síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV) sobrevive varios días en el medio ambiente y el coronavirus relacionado con el síndrome respiratorio del Medio Oriente (MERS-CoV) más de 48 horas a una temperatura ambiente promedio (20 ° C) en diferentes superficies [4 – 5].

Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID-19 deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus. Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados o contaminados con el virus que produce la enfermedad COVID-19.

Este protocolo se basa en el conocimiento actual sobre el virus que produce la enfermedad COVID-19 y la evidencia.

EVALUACIÓN PRIMARIA: Es la valoración de las consecuencias producidas por un accidente o emergencia. **Evaluación Primaria en el establecimiento.** Debemos ser capaces como Establecimiento valorizar las consecuencias producidas por una emergencia y responder a las preguntas ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados? Capacidad que nos permitirá la emisión de alarma respectiva a los organismos de emergencia competentes, que debieran ser convocados, además de tomar la decisión oportuna de evacuar o confinar a la comunidad educativa.

DECISIONES: El factor prioritario es el llamado a los organismos competentes, con quienes, al momento de concurrir, se adaptarán nuevas decisiones hasta controlar la emergencia.

Decisiones en el establecimiento: De acuerdo a los daños y a las necesidades, se adoptarán las decisiones que correspondan, como por ejemplo: evacuar o confinar a la comunidad educativa, asignar tareas especiales, reubicar a las personas afectadas, asignar recursos, reiniciar o suspender las actividades de la unidad educativa.

EVALUACION (secundaria): corresponde a la determinación más acabada de las repercusiones de la emergencia o fenómeno o situación adversa que afectó o afecta a la unidad educativa.

Evaluación secundaria en el establecimiento: Es necesario reunir en forma más acabada las repercusiones de la emergencia que afectó al establecimiento. Esto va a depender de la magnitud de ella y debe incluir un seguimiento a la comunidad afectada, profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno, estado del sistema de comunicaciones, etc.

De acuerdo a estos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos, para una próxima eventualidad.

El establecimiento llevará una pauta de evaluación para simulacros de emergencia que nos darán una mayor información y una mejor toma de decisiones: esta pauta evaluará condiciones de seguridad, implementación de la emergencia, comportamiento y organización de la comunidad educativa, acciones de preparación inclusiva, tiempo total de evacuación y observaciones del evaluador.

READECUACION DEL PLAN: es la detección, análisis y revisión de las decisiones para anexar nuevas o dar por controlada la situación.

Readecuación del plan en el establecimiento: Esta fase, está a cargo del COMITE DE SEGURIDAD del establecimiento, permite aprender de las experiencias negativas, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo ejecutado.

Los antecedentes que se obtengan de la situación de emergencia deben servir de base para la READECUACION DEL PLAN. Del estudio de los antecedentes recopilados surgirán sugerencias y recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta.

CAPACIDAD: es la disponibilidad de recursos humanos y materiales con los que contamos al momento de la emergencia, de lo que depende la capacidad de respuesta, que a su vez está determinado por los recursos internos y los recursos externos.

Capacidad en el establecimiento: En cuanto a recurso humano, contamos con dos monitores en Prevención de Riesgo capacitados por la ACHS, todo el personal se encuentra capacitado en prevención de incendios y uso de extintores, además del curso de primeros auxilios, todo esto complementado con los recursos externos: representantes de Bomberos, Carabineros de Chile y Salud.

En cuanto a recursos materiales, contamos con 3 extintores, señalética, zona de seguridad (interna) y zona de seguridad (externa) tobogán, vías de escape, botiquín, teléfonos fijo y móvil y Sistemas de Respuesta ante incendio y terremoto o sismo.

CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD ESCOLAR

ACTIVIDADES	AÑO 2020(1º semestre)	AÑO 2021 (2º semestre)
Organización del comité de seguridad.	Marzo	
Organización del programa de seguridad	Marzo-Abril	
Sensibilizar a la comunidad escolar sobre el desarrollo del programa de seguridad.	A través de circular informativa para padres. Primera reunión de Apoderados. Marzo	Agosto
Simulacros: En caso de incendio En caso de sismo En caso de balacera		
Simulaciones Ejercicios de escritorio		
Reestructuración de objetivos y roles del plan de seguridad		Diciembre
Simulacros (Por Sala) En caso de incendio En caso de sismo En caso de balacera		

EVALUACION DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Una vez puesto en marcha el programa de seguridad escolar, velar para que las acciones del comité, estén de acuerdo a la eficiencia y eficacia que se necesita ante una emergencia.
- Después de cada simulacro, determinar las falencias de la ejecución e implementación del Plan.
- En talleres realizados por el comité de seguridad escolar, desarrollar actividades de reestructuración y mejoramiento del plan de seguridad.
- Al finalizarse los ensayos programados (fin de semestre), realizar una evaluación general del Plan y su ejecución para resolver o modificar los posibles conflictos.

CONCEPTOS IMPORTANTES:

- *Microzonificación:* División de un sector, zona o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.
- *Mapa de riesgos:* Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del terreno.

- *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.
- *Programa*: Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden al desarrollo de acciones que contribuyen al logro de que se desea conseguir o al punto que se quiere llegar con un Plan.
- *Emergencias*: Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causados por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada.
- *Cronograma*: Relación entre actividades y fechas, que permite acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas impide que los propósitos se diluyan en el tiempo. Facilitan las evaluaciones y seguimientos.

Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento
PROTOCOLO DE HIGIENE EN RUTINAS DE BAÑO
(II VERSIÓN)

El presente protocolo es una versión corregida y entra en vigencia a partir de enero del año 2018.

Los alumnos de todos los niveles presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarle aprendizajes con respecto al cuidado personal.

Considerando lo anteriormente expuesto, las educadoras y asistentes deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

- Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la educadora y asistentes.
- Procurar que los niños vayan en orden al baño.
- El equipo de aula debe guiar a los niños y niñas para el uso adecuado de los inodoros del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- La educadora y asistente debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos, y secado con su respectiva toalla de género o toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
- Cuando los niños(as) se laven las manos, se deben subir previamente las mangas para evitar que se mojen. Si se moja o humedece la ropa cambiarla inmediatamente.
- Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.
- El niño o niña que necesita asistencia del equipo de aula para su limpieza, se les solicitará a los padres que firmen una autorización para que el personal docente o técnico del establecimiento puedan asistirlo si lo necesita.
- Cuando un niño o niña tenga la necesidad de ir al baño, será acompañado de un adulto del equipo de aula, en esos momentos se debe procurar que la puerta del baño permanezca abierta.
- En caso de no existir autorización firmada por parte de los apoderados, se llamará por teléfono solicitando a la persona responsable que se acerque al establecimiento a mudar al alumno(a).

PROTOCOLO ALIMENTACIÓN SALUDABLE
(MINUTA DE COLACIÓN ESCOLAR)

Se entiende por:

- Colación escolar: “Aquellos alimentos consumidos fuera de los tiempos principales de comida (desayuno – almuerzo – once – cena) en el Establecimiento. Generalmente, estas colaciones se consumen en los horarios de recreo durante la jornada de clases”.
- Colación saludable: “Aquellos alimentos que tengan un bajo contenido calórico y un alto aporte de nutrientes y sustancias protectoras para la salud”.

• Medidas de higiene: Todos los alumnos y alumnas antes de comer su colación, deberán asistir al baño para realizar una correcta limpieza de manos. Al igual que el personal de aula. Se realizará aseo del aula antes y después de la colación, ventilando y desinfectando el espacio.

• Horarios de colación: Jornada de mañana a las 10:00 horas y jornada de tarde a las 15:45 horas.

Recomendaciones para las colaciones saludables:

• Jugos de fruta natural – Jugos con bajo contenido de azúcar – Batidos de yogurt con frutas sin azúcar – leche con bajo contenido de azúcar – Fruta natural – Frutos secos y semillas sin sal y azúcar adicionada – Chips de fruta deshidratada – Yogurt descremado, sin azúcar – Ensaladas de frutas frescas sin azúcar adicionada – Huevo duro – Sándwich de pollo, jamón de pavo, queso, u otras alternativas que no excedan los niveles de azúcar, ni de sodio – Palitos de verdura – etc.

• Consumir sólo una colación por jornada escolar, en porciones pequeñas, ya que sólo deben ser un complemento de la alimentación principal.

• Acompañar siempre la colación con agua.

• Evitar enviar alimentos con un alto contenido de energía (calorías), grasa saturada, azúcares y sodio.

Las celebraciones que se realizan en el Establecimiento y que signifiquen consumo de alimentos, deben enmarcarse en lo que establece el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación. Las celebraciones pueden corresponder a: Día de la Madre – Día del Padre - Día del Alumno – Fiesta de la Familia – Finalización año escolar – otros.

Excepciones: Se harán algunas excepciones (Celebraciones o fiestas típicas) previa coordinación con el Centro general de padres y apoderados, que serán debidamente informados a cada integrante de la comunidad escolar.

Responsabilidad: El Establecimiento no se responsabiliza por los alimentos que traen los alumnos y alumnas desde su hogar, pero enfatiza y promueve, a través de actividades la alimentación saludable.

PROTOCOLO DE CONTROL DE PLAGAS Y VECTORES.

De acuerdo al código sanitario, que establece en uno de sus artículos, el reglamento de pesticidas de uso sanitario y doméstico, que establece el reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, todos del ministerio de salud, ambas de esta secretaría regional ministerial de salud, de la región de los lagos.

De acuerdo al reglamento, el centro de lenguaje Alexandría realiza fumigaciones para control de vectores y plagas dos veces en el año, siendo verificado el proceso, dos semanas posteriores a la fumigación.

Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento

PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A ENFERMEDADES VERSIÓN 1.2

Con el objetivo de velar y resguardar la salud de los niños y niñas del establecimiento, del mismo modo evitar que las enfermedades se propaguen y contagien a los demás niños y niñas del nivel, el establecimiento propone las siguientes medidas:

1.- El establecimiento realizará promoción de acciones preventivas adhiriéndose todos los años a las campañas de vacunación masiva, fluoraciones, prevención de pediculosis, enviando informativos de prevención de enfermedades estacionales, realizando recomendaciones de autocuidado y diagnósticos temprano. Manteniendo red de apoyo con el Cesfam correspondiente al sector y realizando talleres para padres.

2.- Cuando un niño o niña presente alguno de los siguientes síntomas: fiebre 38 ° axilar, vómitos explosivos, diarrea (mínimo 3) o decaimiento, el procedimiento a seguir será el siguiente:

• La Educadora del nivel se comunicará con los padres del niño (a) y pedirá que lo retiren para ser observado en el hogar y si es necesario llevar a su pediatra. Se dejará el registro en la hoja de vida del niño o niña.

• Si el niño o niña enviado a su hogar con algún síntoma del punto anterior se presenta al día siguiente y vuelve a presentar algunos de los síntomas se procederá a llamar a los padres los cuales tendrán la obligación de llevar a su hijo (a) al doctor para conocer el diagnóstico. El niño o niña no podrá reintegrarse a clases sin un certificado de un profesional de área que acredite que puede estar en el establecimiento, dicho documento debe venir con la firma y el timbre del profesional.

• El apoderado (a) tiene el deber de comunicar al establecimiento el diagnóstico de su hijo (a).

• En el caso que el doctor indique reposo médico, se debe respetar y cumplir con los días señalados. El día que el niño (a) sea reintegrado a clases debe presentar la ficha médica o certificado de alta.

• En el caso que el médico tratante considere que el niño puede seguir asistiendo a clases en forma normal, este debe hacerlo por escrito a través de una orden médica.

• Cuando el niño (a) deba continuar con un tratamiento de medicamentos en el establecimiento, el apoderado debe presentar la orden médica. Dichos medicamentos deben venir rotulados con dosis y horario para ser administrado. Si el apoderado (a) no cumple con esta exigencia, no se le administrará al niño o niña, ningún tipo de medicamento.

3.- En el caso de presentarse una enfermedad contagiosa el procedimiento a seguir será el siguiente:

- El apoderado (a) tiene el deber de comunicar al establecimiento el diagnóstico de su hijo (a)
- Cuando se tenga certeza del diagnóstico, la dirección del establecimiento informará a los padres y apoderados del nivel a través de una circular informativa, como también a través de la Educadora del nivel.
- Los padres y Apoderados deben estar atentos a los síntomas y consultar oportunamente con su médico tratante.
- Si un niño o niña presenta en el establecimiento algún síntoma relacionado con el diagnóstico informado, se llamará a los padres para que el menor sea retirado y deberá consultar con su médico tratante.
- Cuando el menor sea reintegrado a clases debe presentar un certificado de un profesional del área, de lo contrario no podrá ingresar, dicho documento debe venir con la firma y el timbre del profesional.
- El establecimiento por su parte tomará todas las medidas necesarias para evitar los focos de contagio, intensificando la desinfección del material de trabajo y didáctico.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Artículo N°1 de Convivencia Escolar

- a) La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.
- b) La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa
- c) Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

Política de convivencia escolar

La Política de Convivencia Escolar, es editada el año 2011, se afirma en 3 ejes esenciales:

- a) Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
- b) Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.
- c) Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas.

Objetivo general de la política de Convivencia Escolar

Orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

- a) Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar en todo el sistema educativo, y resituarla como el componente central de la gestión institucional.
- b) Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.
- c) Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.
- d) Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying, desde una perspectiva formativa.
- e) Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones preventivas que implementa el intersector u otras Instituciones en las comunidades educativas.
- f) El medio oficial de comunicación (dirección- padres y apoderados /docente- padres y apoderados) será a través de la libreta de comunicaciones, el establecimiento no avalará ni será responsable de la comunicación entre los diferentes grupos de whatsapp.

Artículo N°2 de Maltrato Escolar Infantil “Bullying”

Es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado. Estadísticamente, el tipo de violencia dominante es el emocional y se da mayoritariamente en el aula y patio de los centros escolares.

Características del Bullying

- a) Puede tener como autores tanto a individuos como a grupos.
- b) Se caracteriza por un proceder sistemático y estratégico.

- c) Suele extenderse por un periodo más o menos prolongado.
- d) Sus víctimas se sienten en desventaja y se consideran las culpables de la situación
- e) Puede tener lugar tanto de forma directa como indirecta (a través de agresiones físicas o psíquicas, o de intriga).
- f) Acechar y espiar en el camino de la escuela a casa, perseguir, echar, dar puñetazos o codazos, empujar y propinar palizas.
- g) Marginarlo de la comunidad escolar o clase.
- h) Inventar rumores y mentiras.
- i) Juego sucio en el deporte y tender trampas.
- j) Reírse del otro, hacer comentarios hirientes sobre él.
- k) Burlarse, mofarse continuamente, tratar con sobrenombres.

Desarrollo

- a) El acosador puede comenzar a fijar objetivos potenciales de acoso mientras que los componentes del grupo se van posicionando frente a posibles ataques.
- b) El acosador pasa a realizar pequeñas intimidaciones que no son afrontadas eficazmente por la víctima, mientras que los espectadores o bien apoyan o se desentienden de las primeras agresiones.
- c) Comienza la agresión física, con la víctima sufriendo determinadas consecuencias.
- d) La gravedad de las agresiones va aumentando paulatinamente con un sentimiento de desesperación y derrumbamiento de la autoestima de la víctima, mientras los espectadores se sumen definitivamente en la impotencia y el individualismo.

Prevención “En la Familia”

- a) La familia es la principal fuente de amor y educación de los niños; a partir de ella el niño aprende a socializarse basado en los valores, normas y comportamientos enseñados en casa; evitemos que nuestro hogar se convierta en un escenario hostil o por el contrario demasiado permisivo, tenga por seguro que esto siempre llevará a que los niños adquieran conductas agresivas.
- b) La familia es estar informada constantemente, hay cursos en donde se orienta a los padres sobre cómo mantener alejados a sus hijos del bullying, éstos se basan normalmente en el amor y la comunicación entre padres e hijos, la observación para detectar inmediatamente cualquier conducta anormal en el chico, estar pendiente de las actividades de su hijo, la existencia de límites y normas, así como el vigilar que se cumplan.
- c) ciberbullyng: Se trabajará con la familia, la supervisión y control del uso de pantallas, como prevención a los distintos riesgos que existen en las redes sociales como acoso, abuso moral y psicológico que puedan sufrir los niños ante ataques en internet. Se trabajará en talleres para padres, reuniones de apoderados y cartillas informativas.

Prevención “En la Escuela”

- a) La disciplina que se mantenga en el salón y la escuela en general es fundamental para la construcción de una buena conducta.
- b) Es importante la supervisión de los alumnos dentro y fuera de los salones, en los patios, baños, comedores, etc.
- c) Establecer claramente las reglas de la escuela y las acciones que se tomarán en conductas como el bullying.
- d) Actuar rápido, directa y contundentemente en el caso de que se presente alguna sospecha de acoso escolar.
- e) La escuela debe estar abierta a las quejas y sugerencias del alumnado y padres de familia, se sugiere la colocación de un buzón.
- f) Realizar cursos o conferencias para padres y maestros donde se puedan tratar temas como el bullying.
- g) Adicionar o reforzar el tema de educación en los valores en el curso de los estudiantes.
- h) Los maestros pueden apoyarse en los alumnos para identificar casos de acoso, deben ser muy inteligentes y saber quién puede darles información valiosa.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

El consejo de educación parvularia del establecimiento, está compuesto por representante de centro de padres; presidente, delegado, tesorero y secretario, un representante de docente y asistente, sostenedor, directora, jefa de UTP y encargada de convivencia escolar. El consejo de educación parvularia, es concebido como una instancia de la comunidad educativa, éste tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutorio.

La primera sesión del consejo de educación parvularia se realizará a más tardar en mes de abril de cada año, con cuatro sesiones anuales, en el que se trabajarán las siguientes temáticas:

- Información acerca del funcionamiento del establecimiento.
- Planificación de las sesiones del año para trabajar especialmente en alguna de ellas en cada oportunidad.
- Logros de aprendizaje de los alumnos en forma trimestral y mediciones de calidad de la educación.
- Informes de las visitas de fiscalización del ministerio de educación.
- Será consultado en relación al proyecto educativo institucional.
- Programación anual y actividades extracurriculares
- Metas del establecimiento y proyectos de mejoramiento.
- Informe escrito de la gestión educativa, antes de ser presentado a la comunidad educativa

- Elaboración y modificación del reglamento interno.

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE PADRES

Escuela de Trastornos de la Comunicación Alejandría

ÍNDICE

- I. Fundamentación
- II. Disposiciones Generales
- III. Organización
- IV. Deberes y Derechos.
- V. Constitución del Centro de Padres.
- VI. Comisión revisora de Cuentas.
- VII. Disposiciones Generales.
- VIII. Disposiciones Finales.

I. FUNDAMENTACION

Considerando que la familia constituye un agente esencial en la formación moral y ético-social de los niños, que los fines de la educación presuponen por una parte, el deber de estimular la convergencia de las influencias educativas de la escuela y la familia, y por otra, mantener canales de comunicación que enriquezcan las relaciones entre ambas y que la participación organizada de los padres y apoderados en la vida de la escuela hace posible integrar a los diversos estamentos de la comunidad escolar bajo similares y complementarios anhelos y propósitos educativos, además de materializar proyectos de colaboración mutua, es que se generan los espacios y reglamento interno que regula dicha asociación, de acuerdo a lo estipulado en el decreto ley N° 565 del 6 de junio de 1990, publicado en el Diario Oficial el 8 de noviembre de 1990, que aprueba el “Reglamento de Centro de Padres para establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de Educación “.

II. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N°1: El Centro de Padres es el organismo que representa a los padres y apoderados de la escuela ante la dirección del establecimiento y sus objetivos y fines serán los siguientes:

- Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con la escuela y propender, a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen sus hábitos, actitudes e ideas que hacen posible su educación.
- Apoyar la labor de la escuela interesándose por su prestigio moral y prosperidad material.
- Mantener, mediante reuniones periódicas un vínculo permanente con la dirección de la escuela para el cumplimiento de sus objetivos.

El director de la escuela o su representante participará en las reuniones de la directiva en calidad de asesor.

El presente año, cumplirá funciones de ASESORA DEL CENTRO GENERAL DE PADRES, la directora del establecimiento la Sra. Bárbara Castro Molina.

III. ORGANIZACIÓN

EL CENTRO DE PADRES

Artículo N°2: Funciones de la Directiva del Centro de Padres

- Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones, y administrar sus recursos.
- Representar al Centro de Padres ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro de Padres deba vincularse.
- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo anual y difundirlos entre sus miembros.
- Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Cursos.
- Supervisar las actividades que realizan algunos organismos internos del Centro de Padres y sus Comisiones.
- Informar periódicamente a la Dirección de la escuela del desarrollo de programas de trabajo, de las inquietudes e intereses de los Padres en torno a la marcha del proceso escolar y obtener de dicha dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del Proyecto Educativo de la escuela.
- Elaborar los informes, cuentas, balances que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL CENTRO DE PADRES.

Artículo N°3:

- Las reuniones se harán en el establecimiento, debiendo ser programadas en conocimiento de la Asesora del Centro de Padres. Las citaciones se redactarán y enviarán desde la escuela.
- Los acuerdos de la Directiva del Centro de Padres, serán comunicados al resto de los Apoderados en las reuniones de curso por el presidente o por el delegado, si el primero no estuviese.

V. CONSTITUCIÓN DEL CENTRO DE PADRES.

Artículo N°4: El Centro de Padres de la escuela se organizará y funcionará de acuerdo al siguiente reglamento.

La Directiva

Estará formada por todos los presidentes de curso, elegidos democráticamente en la primera reunión de apoderados, eligiéndose entre ellos, al presidente, secretario, Tesorero y delegado.

Esta elección se realizará antes de terminar el mes de abril, informando a la provincial de educación la constitución anual del consejo escolar.

La Asamblea General

Estará constituida por la totalidad de los Padres y apoderados de los alumnos de la escuela y en ausencia de cualquiera de ellos, por el apoderado suplente.

Funciones de la Directiva del Centro de Padres.

- Elegir anualmente a los miembros de la Directiva entre los presidentes de los 11 cursos de la escuela.
- Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho reglamento.
- Tomar conocimiento de los informes, memorias y balances que debe entregar el director.
- La Asamblea general deberá ser convocada a lo menos una vez en el año, para tomar conocimiento de la Cuenta Pública Anual de la gestión administrativa realizada por la directora.
- Elaborar un Plan de Trabajo Anual, organizando diversas actividades, tales como charlas, convivencias, actividades extra programáticas, etc. Este Plan de trabajo se presentará en la Segunda Asamblea de Padres y Apoderados o segunda reunión de apoderados, para su difusión.
- La cuota anual del centro de padres será de \$20.000 anuales por familia.
- Los fondos del Centro de Padres irán en beneficio de todos los alumnos.
- El centro de padres deberá organizar, financiar y ejecutar íntegramente la navidad de los niños en el mes de diciembre.
- Presentar proyectos o proposiciones que vayan en beneficio de la comunidad escolar, para incluirlas en el Plan de Trabajo.

Los Subcentros

- Por cada curso de la escuela existirá un subcentro de Padres que estará integrado por todos los Padres y Apoderados del respectivo curso, de donde se elegirá democráticamente un presidente y un delegado de curso. Estos deberán contar con tiempo disponible para asistir a reuniones en horario de clases.

La directiva de cada subcentro estará formada a lo menos, por presidente y delegado.

Funciones de las Directivas de los Subcentros

- Estimular la participación de todos los apoderados de curso en las actividades programadas por el Centro de Padres de la escuela.
- Programar acciones que vayan en beneficio de los alumnos de sus respectivos cursos, en lo referido a bienestar material y en actividades que mejorarán el rendimiento escolar.

Artículo N°5: En caso de renuncia, enfermedad o ausencia prolongada de alguno de los miembros de la Directiva del Centro de Padres el resto de ella nominará un reemplazante, que durará en ejercicio, el resto del año.

Artículo N°6: La Directiva del Centro de Padres cumplirá las siguientes funciones:

PRESIDENTE

Presidir Asambleas Generales y Reuniones de Directiva.

Velar por el cumplimiento de las funciones de cada miembro de la Directiva.

SECRETARIO

Tomar Actas de las reuniones e incorporarlas al Libro de Actas.

Recibir, redactar y contestar la correspondencia del Centro de Padres.

TESORERO

- Cobrar y mantener el dinero del Centro de Padres, manteniéndolo en todo momento para que las inversiones se hagan oportunamente.
- Mantener al día el Libro de la Contabilidad.
- Organizar, junto a la Directiva el sistema de cobranza.
- Ejecutar cotizaciones y compras.
- Hacer balance Anual.

VI.COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS.

Artículo N°7:

La Comisión Revisora de Cuentas se constituirá una vez al año y/o cada vez fuese necesario. Y estará formada por la directora del establecimiento y la presidenta del Centro de Padres.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo N°8:

La calidad de miembro del centro de Padres se pierde al retirar al alumno del colegio o por renuncia.

Artículo N°9:

Para modificar el Reglamento Interno del centro de padres se requiere, a lo menos el 51 % de la aprobación de los apoderados.

Artículo N°10:

Los apoderados podrán organizar beneficios especiales, para financiar sus actividades de fin de año, sin interferir en las actividades del Centro de Padres, previo acuerdo con éste y con la dirección del establecimiento.

VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo N°11: Cualquier situación no contemplada en el Presente Reglamento Interno, deberá tratarse en la Directiva del Centro de Padres, en presencia de la Profesora delegada y de la directora.

HORARIO DE ATENCIÓN A LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE PADRES EN DIRECCION SERA:

MIÉRCOLES DE 16:30 HRS A 17:30 HRS.

Artículo N°12: Perfil del Apoderado

Todo apoderado de LA ESCUELA DE LENGUAJE ALEXANDRÍA deberá:

- Apoyar con dedicación y continuidad el proceso educativo de sus pupilos: asistiendo oportunamente a la escuela para informarse acerca de su rendimiento y comportamiento, orientando y controlando el uso de su tiempo libre en el hogar y velando por el cumplimiento de sus obligaciones escolares.
- Conocer y aceptar la filosofía, principios, objetivos, políticas, normas, reglamentos y decisiones que la escuela adopte en las materias de naturaleza educativa.
- Integrarse y participar en los Subcentros y en el Centro de Padres y Apoderados correspondiente al grado o curso en que está su(s) pupilo(s).
- Promover permanentemente el desarrollo de actitudes, gestos, expresiones y actos positivos hacia la escuela, sus profesores, todos sus estudiantes, todos sus padres y apoderados y todos sus funcionarios.
- Emplear el conducto regular para canalizar sus críticas, inquietudes e iniciativas, respetando las distribuciones de funciones y las responsabilidades que corresponden a los profesores y al personal del establecimiento, así como también la planificación de actividades realizadas por la institución.
- Asistir y participar en los eventos especiales que programa la escuela.

Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos

Protocolo en caso de agresividad o dificultades conductuales severas por parte de niños en sala de clases:

DEFINICIÓN DE AGRESIVIDAD: Corresponde a un comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.

Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN FRENTE A CASOS DE AGRESIVIDAD Y PROBLEMAS CONDUCTUALES SEVEROS:

- 1.- El encargado de Convivencia Escolar será la persona idónea para guiar el proceso, por lo que deberá recoger toda la información acerca del caso y aplicar protocolo de actuación.
- 2.- Se definirán medidas de diagnóstico, contención, reparatorias y de apoyo a todos los involucrados, por lo que se realizarán reuniones para determinar manejo de la situación.
- 3.- En caso necesario se suspenderán las clases al agresor, por un periodo de cinco días, tiempo en que se desarrollarán estrategias a seguir con el alumno y modificación en sala de clases.
- 4.- Se definirán medidas pedagógicas a cargo de Jefa de U.T.P, que será la responsable de definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia Escolar.
- 5.- El encargado de Convivencia Escolar definirá fechas y plazos a considerar en el proceso.
- 6.- Se citarán a reunión a la familia del agresor, junto al encargado de Convivencia Escolar, directora, Jefa de UTP y Docente encargada del alumno, con el propósito de especificar la situación, comentando hechos sucedidos en el Establecimiento Educativo y recopilar datos familiares, que aporten a la comprensión del accionar del niño o niña.
- 7.- Paralelo se citarán a la familia(as) afectadas en los hechos de agresiones, por lo que se dará a conocer la situación en la que se ven involucradas y se les informarán nuestras medidas de acción que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad Educativa a razón del hecho.

A las familias se les solicitará colaboración y apoyo en la labor formativa del establecimiento, en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir hechos de agresión.

- 8.- En caso necesario se realizará derivación al profesional idóneo o programas de redes de apoyo local, con la finalidad de intervenir de forma especializada al niño o niña, para la superación de su dificultad. A su vez se realizarán talleres de apoyo al curso afectado.

9.- Ante una situación de agresión donde se sospeche de alguna lesión, se trasladará al niño o niña afectada a un centro asistencial para que sea examinado, en el que permanecerá al cuidado del adulto responsable mientras llegue el apoderado(a).

10.- Si la familia del niño(a) agresor, no colabora con el protocolo, se tomarán medidas externas, por lo que deberán ser informadas a la provincial de Educación.

Procedimientos de evaluación de gradualidad de las faltas del Centro de Lenguaje Alexandria.

La escuela de lenguaje Alexandria, define como falta al no cumplimiento de los derechos y deberes propuestos por el reglamento de convivencia escolar.

Criterios de graduación de las faltas:

a) En lo general, ante el no cumplimiento del reglamento, el colegio asumirá el modo de análisis e interpretación y modo de proceder, considerando tiempos, lugares y personas, para llegar a definir la existencia de la gravedad de la falta.

b) En lo específico, el colegio garantizará que en el análisis e interpretación de una falta se consideren oportuna, veraz y honestamente todos y cada uno de los antecedentes imprescindibles para la mejor comprensión de la conducta.

Procedimiento para evaluar la gravedad de las faltas y aplicar medidas correspondientes:

La evaluación de la gravedad de la falta corresponderá, según sea el caso, al profesor encargado, directora, equipo directivo y encargada de convivencia escolar. Siempre se seguirán los siguientes pasos:

a) Verificación: Constatar con los involucrados la veracidad de los hechos que se asumen como faltas, saber qué pasó.

b) Comprensión: Escuchar a la profesora o personas involucradas para conocer el contexto de la situación. Definir responsabilidades comprometidas.

c) Implicancias. Una vez analizada la situación se determina la gravedad de la falta y la sanción que le corresponde, según los criterios.

Escuchar al apoderado(a), y educadora a cargo:

Se citará al apoderado(a), a entrevista por encargada de convivencia escolar, en los que se propicia la instancia de comprender la situación.

Técnicas de resolución de conflictos:

La escuela contemplará el uso de diversas técnicas para resolver positivamente los conflictos entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. Tales como asumir carta de compromiso escolar, negociación y mediación.

Descripción de las faltas y medidas reparatorias.

Las faltas y medidas reparatorias serán analizadas desde una perspectiva formativa, buscando la reparación del daño causado, y siempre de acuerdo a la etapa de desarrollo del alumno o alumna.

1.- Faltas Leves: Se considerarán como leves las siguientes acciones:

a) Impuntualidad reiterada: Presentarse atrasado por 7° vez en el mes, sin justificación de parte del apoderado(a).

- Medida reparatoria: Citación al apoderado(a) para regular situación. Constancia en hoja de vida.

- Control: Profesora.

b) Presentarse a la jornada escolar faltando a las normas sobre presentación personal; alumno(a) con sarna, pediculosis, uñas largas, desaseado(a).

- Medida reparatoria: Comunicación al apoderado(a), para mejorar condiciones del alumno, constancia en hoja de vida.

- Control: Profesora.

c) Presentarse a la jornada escolar sin los deberes o materiales escolares exigidos para el mejor logro de los aprendizajes.

- Medida reparatoria: Comunicación al apoderado(a), para que cumpla con las exigencias escolares.

- Constancia en hoja de vida.

Control: Profesora.

En caso de la reincidencia de varias faltas leves, se utilizará el recurso de compromiso escolar, que será definido en plazos de acuerdo a la falta.

2.-Faltas graves:

Las siguientes faltas son consideradas graves, y generan las sanciones y procedimientos que se indican.

- Reiterar persistentemente faltas leves en un mismo año escolar.

- Dañar equipos, muebles, instalaciones, material didáctico del colegio.

- Faltas reiteradas de apoderados(as) a reuniones.

- Faltas reiteradas de alumnos por más de dos semanas sin justificación.

Medidas reparatorias: Firma de compromiso escolar, constancia en hoja de vida.

Control: Compromiso escolar.

Notificación: Educadora, directora y encargada de convivencia escolar.

3.-Faltas gravísimas:

Las siguientes faltas son consideradas gravísimas, y generan las sanciones y procedimientos que se indican:

- No cumplimiento del compromiso escolar.
 - Agresión física y verbal por parte del alumno(a), a la educadora y compañeros de sala, en forma reiterada.
 - Agresión física o verbal por parte del apoderado(a) hacia un miembro de la comunidad educativa.
- Medidas reparatorias ante estas faltas: Notificar situación ante provincial de educación.

Título VIII **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

Protocolo de Acción frente a Vulneración de Derecho de los párvulos

El presente protocolo tiene vigencia a partir de enero del año 2018.

Los derechos del niño y niña son un conjunto de normas jurídicas que protegen a las personas hasta cierta edad. Todos y cada uno de los derechos de la infancia son inalienables e irrenunciables, por lo que ninguna persona puede vulnerarlos o desconocerlos bajo ninguna circunstancia.

Todos los niños y niñas son sujetos de derecho y titulares de los mismos, debiendo ser reconocidos como tales por todos los integrantes de la comunidad educativa.

Todos los niños y niñas tienen identidad, opinión, intereses, necesidades y potencialidades que deben ser reconocidas, consideradas, respetadas y atendida por los adultos.

La comunidad educativa que componen: funcionarias y familias deben cumplir un rol de garantes en la realización de los derechos de los niños y niñas, favoreciendo las condiciones para ello. El goce y ejercicio efectivo de sus derechos harán posibles un desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico pleno de cada uno de ellos.

Teniendo presente los derechos de los niños y niñas la comunidad educativa velará por la integridad de cada uno de sus alumnos y alumnas tanto en el ambiente familiar y escolar.

Indicadores de vulneración de derecho de los niños y niñas por parte de la familia:

- Niños o niñas que se presentan al establecimiento desaseados (uñas largas, cuerpo y ropa sucia)
- Niños y niñas sin colación en reiteradas ocasiones
- Inasistencias reiteradas sin justificación
- Presentarse sin el material solicitado por la Educadora en reiteradas ocasiones
- Niños que asistan enfermos sin recibir atención médica.
- No se brinda Protección adecuada en caso de conflictos familiares tales como: padres en juicio por tuición en la que deberán acercarse al establecimiento y presentar documento del juzgado de familia donde se informe la situación actual, retiro inesperado del niño o niña del establecimiento sin retirar oficialmente.
- No atender a los compromisos pedagógicos, emocionales y extracurriculares exigidos por el establecimiento en el Reglamento Interno.
- Cuando no se atiende a las necesidades emocionales y psicológicas del niño o niña como: cuando se presentan dificultades conductuales en los niños y niñas y los padres no cumplen con los acuerdos y sugerencias entregados por los profesionales de la comunidad educativa, cuando el niño o niña informa a un integrante de la comunidad educativa de situación de violencia intrafamiliar, uso de droga y/o alcoholismo en la familia.
- Automedicación de los niños por parte de los padres.
- Cuando los niños son entregados o recibidos en sus hogares por adultos en estado de ebriedad o bajo el consumo de otras sustancias.

Acciones a seguir por parte de la Comunidad Educativa:

- Informar a encargada de convivencia escolar y posterior a ello a la directora cuando se presente un indicador de vulneración de derecho hacia los niños y niñas.
- Dejar registro en la hoja de vida del niño o niña.
- Dependiendo del grado de vulneración de derecho se apoyará a la familia derivando a los PPF (programa de apoyo focalizado), o en su gravedad se denunciará el hecho directamente a la PDI, OPD o tribunal de familia.

Escuchar y contener a los niños en el caso de recibir un relato por parte de ellos, escuchándolo sin interrogar ni poner en duda lo dicho; evitando comentarios y gestos.

Etapas de Intervención con el niño o niña:

Acoger, contener y estar a disposición de las necesidades del niño o niña teniendo una respuesta sensible por parte del equipo de aula, dando solución en los casos pertinentes.

Observar la conducta, actitudes y condiciones en que se encuentra el niño o niña que está en seguimiento por una sospecha de vulneración de derechos, de manera frecuente y sistemática por parte del equipo de aula.

Etapas de intervención y seguimiento con la familia:

Entrevista de la Educadora con la familia considerando reiteradas faltas a la vulneración de derecho.

Orientación por parte de la educadora y encargada de convivencia escolar a la familia, firmando carta de compromiso donde se especifiquen las acciones a seguir por parte de todos los involucrados.

Frente al incumplimiento de la carta de compromiso por parte de la familia, se citará a una nueva entrevista con los involucrados y dirigido por la directora y encargada de convivencia escolar del establecimiento. Si los padres no se presentan a la entrevista después de tres citaciones se realizará visita a domicilio.

En caso de haber derivado a la familia a las redes de apoyo, el establecimiento realizará seguimiento.

Realizar talleres preventivos con las familias.

Frente a no cumplimiento de los compromisos anteriormente expuestos se determinará por parte de establecimiento informar con todos los antecedentes reunidos a la entidad fiscalizadora.

Indicadores de vulneración de derecho de los niños y niñas por parte del Establecimiento:

Dejar a los niños solos en la sala de clases.

Dejar a los niños sin colación como medida disciplinaria.

Excluir a los niños y niñas del aula como medida disciplinaria.

Niños y niñas que salen del establecimiento sin supervisión de un adulto.

Tomar a un niño y niña de forma brusca.

Colocar apodos a los niños y niñas.

Descalificaciones hacia los niños y niñas con comentarios como: mentiroso, sucio, peleador, tonto, entre otros.

Ridiculizar, atemorizar y amenazar a los niños y niñas ejerciendo autoridad sustentada en el dominio.

Castigar a los niños con estrategias negativas (dibujar carita triste, dejarlos sin recreo, sentarlo solo).

Negligencia por parte del adulto al descuidar a los niños y niñas por prácticas inadecuadas como el uso de teléfono en el aula.

Negligencia por parte del adulto al permitir que los niños y niñas manipulen material inadecuado, por ejemplo: que no corresponda a su edad de desarrollo o que el material se encuentre en mal estado.

El personal de aula no atiende en forma inmediata a las necesidades emocionales y físicas del niño.

Acciones a seguir por parte de la Comunidad Educativa:

Es responsabilidad del adulto que observa o sospecha de una vulneración de derecho de un niño o niña por parte de cualquier integrante de la comunidad, tendrá la obligación de informar de los hechos a en forma inmediata a la dirección del establecimiento.

La dirección del establecimiento se entrevistará en forma inmediata con el personal involucrado de los hechos y se dejará el registro en la hoja de vida.

La dirección y encargada de convivencia escolar del establecimiento realizará un seguimiento, orientación y apoyo a la funcionaria involucrada en la falta, siendo registrado los hechos en la hoja de vida.

La dirección del establecimiento procederá a informar de los hechos al Representante Legal de la empresa.

Dependiendo del grado de la consecuencia de la vulneración de derecho se procederá a notificar a través de carta de amonestación a la Dirección del trabajo.

Si las consecuencias de la vulneración de derecho hacia un niño o niña son de carácter grave se procederá a denunciar los hechos a los organismos judiciales pertinentes y de igual forma el Representante Legal.

Cuando se notifique por tercera vez con carta de amonestación a la dirección del Trabajo, el Empleador tendrá la facultad de desvincular de la empresa al trabajador sin derecho a indemnización.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONNOTACIÓN O AGRESIONES SEXUALES DONDE SE VE AFECTADO UN NIÑO (A) DE LA ESCUELA DE LENGUAJE “ALEXANDRIA”
(II VERSIÓN)

El presente protocolo es una versión corregida y entra en vigencia a partir de enero del año 2018.

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.

Algunos de los indicadores posibles de observar son:

Señales de Alerta:

- Miedos excesivos: por ejemplo, a quedarse con ciertas personas.
- Juegos sexuales repetitivos con los muñecos, juguetes o animales. Estos juegos suelen ser muy específicos debido a que el niño (a) intenta reproducir en el juego lo que le ocurrió. Este tipo de juego excede la exploración sexual normal adecuada a la fase de desarrollo

Indicadores Físicos:

- Dificultad para andar o sentarse
- Queja por dolor o picazón en la zona genital.

Indicadores Comportamentales en el niño (a)

- El niño o niña parece reservado /a, presenta conductas infantiles y de rechazo, incluso puede parecer retrasado /a.
- Escasa relación con los compañeros /as.
- Manifiesta conductas o conocimientos sexuales genitales inadecuados o inusuales.

Indicadores Comportamentales en el agresor /a:

- Extremadamente protector /a o celoso /a del niño (a).
- Abuso de droga o alcohol.
- Favorece al niño (a) con actitudes y regalos inapropiados.
- Familia aislada socialmente.

Procedimiento a seguir por la Unidad Educativa:

En el caso de evidencias físicas por parte de la niña o niño:

- La directora se comunicará con los padres, informando la acción a realizar por parte del establecimiento y se procederá a llevar inmediatamente al niño (a) a un Centro Asistencial para ser examinado con o sin el consentimiento de los padres.
- Si existen evidencias físicas se denunciará lo sucedido a la Fiscalía, Tribunales de justicia, Carabineros o PDI
- La Dirección del establecimiento, permanecerá atenta de los procedimientos a seguir legalmente.
- En el caso de una medida cautelar, se solicitará una fotocopia de la resolución judicial que decretó la medida cautelar o de protección.

En el caso que exista un relato por parte del niño o niña:

- Se debe estar atento a los gestos y miradas que realice el menor, al momento de contar el relato, ya que suelen ser una gran fuente de información.
- La directora se comunicará con los padres, informando de la acción a realizar por parte del establecimiento y se procederá a llevar al niño (a) a un Centro Asistencial para ser examinado con o sin el consentimiento de los padres.
- Si no se constataran lesiones físicas en el niño o niña, se debe seguir observando atentamente la conducta del niño en la sala de clases, sus tipos de juegos, sus dibujos.
- Se denunciará lo sucedido a la Fiscalía, Tribunales de justicia Carabineros o PDI.
- Se debe solicitar también la intervención con un profesional competente en el área como: sicólogo.

En el caso que exista la sospecha que el agresor sea un funcionario del establecimiento:

- Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionario a debe informar a la directora.
- Por la gravedad que reviste un hecho de esta naturaleza, la dirección podrá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de sus funciones directa con los niños (as), es decir podrá ser trasladado a otras labores.
- Esta medida tiende no sólo a proteger a los niños (as) sino también al denunciado (a), en tanto no se clarifiquen los hechos. Lo descrito debe realizarse sin perjuicio de que el fiscal, una vez iniciado el sumario, se pronuncie acerca de la suspensión de funciones o

de destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad, como medida preventiva, según el mérito del proceso.

- La dirección del establecimiento deberá poner el hecho en conocimiento de alguna de las siguientes instituciones: Carabineros de Chile, PDI, Ministerio Público o Tribunales de Justicia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL
DONDE SE VE AFECTADO UN NIÑO (A) DE LA ESCUELA DE LENGUAJE “ALEXANDRIA”
(II VERSIÓN)

El presente protocolo es una versión corregida y entra en vigencia a partir de enero del año 2018.

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.

Algunos indicadores de sospecha de maltrato físico:

Señales de Alerta

- Trastornos de la comunicación y la relación.
- Trastornos de la conducta.
- Miedo y fobias leves.
- Anomalías en el juego.
- Retraso del desarrollo sicomotor (si persiste a lo largo del tiempo)

Indicadores Físicos

- Hematomas.
- Contusiones.
- Heridas.
- Erosiones y pinchazos.
- Quemaduras
- Alopecias Traumáticas.
- Lesiones cutáneas y mucosas.
- Mordeduras.
- Fracturas.

Indicadores Comportamentales en el niño (a)

- Parece tener miedo a su padre, madre o cuidadores.
- Cuenta que su padre o madre le ha pegado.
- Se muestra temeroso al contacto físico con personas adultas.
- Comportamiento pasivo, retraído, tímido, asustadizo, tendencia a la soledad o aislamiento.
- Actitud de auto culpa y aceptación de los castigos.
- Sentimientos de tristeza y depresión.
- Juego con contenidos violentos, de dominación, repetitivo o llamativamente distinto a lo habitual.

Indicadores Comportamentales en el padre, madre o cuidadora

- No dan ninguna explicación con respecto a la lesión del niño (a), o si la dan, estas o son ilógicas, no convincentes o contradictorias.
- Utiliza una disciplina severa e inadecuada para la edad del niño(a).
- Parecen no preocuparse por su hijo (a).
- Perciben al niño (a) de manera negativa.
- Abusan del alcohol o drogas.
- Intentan ocultar la lesión del niño (a) o proteger la identidad de la persona O responsable de ésta.

- Culpabilizan al cónyuge como causante del maltrato.

- Se contradicen mutuamente con el cónyuge ante la causa de la lesión.

- Retraso indebido o sin explicación en proporcionar al niño (a) atención médica.

Procedimiento a seguir por la Unidad Educativa:

- Frente a cualquier relato o evidencia física que presente un niño o niña se procederá a llevar al menor a un Centro Asistencial para constatar si existen evidencias físicas, posterior a esto se procederá a realizar la denuncia correspondiente (mientras se traslada al niño o niña se comunicará a los padres el traslado de su hijo o hija y los motivos).

- Hablar con el niño (a), para recolectar alguna información de lo que puede estar sucediendo en casa.

- La directora y encargada de convivencia escolar citará a una entrevista a los padres del niño (a)
- Derivación a profesional.
- Solicitar al apoderado un informe escrito del profesional que lo tratará
- En el caso de una medida cautelar, se solicitará una fotocopia de la resolución judicial que decretó la medida cautelar o de protección.
- En el caso de no tener una buena acogida o recepción por parte de los padres, y las sospechas de maltrato sean evidentes, la directora denunciara lo sucedido a la Fiscalía, Carabineros o Investigaciones.
- La Educadora, encargada de convivencia escolar y Dirección del establecimiento, realizaran un seguimiento constante del caso y se solicitará orientación con un profesional competente.

En el caso que exista la sospecha que el agresor sea un funcionario del establecimiento:

- Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionario a debe informar a la directora.
- Por la gravedad que reviste un hecho de esta naturaleza, la dirección podrá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de sus funciones directa con los niños (as), es decir podrá ser trasladado a otras labores.
- Esta medida tiende no sólo a proteger a los niños (as) sino también al denunciado (a), en tanto no se clarifiquen los hechos. Lo descrito debe realizarse sin perjuicio de que el fiscal, una vez iniciado el sumario, se pronuncie acerca de la suspensión de funciones o de destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad, como medida preventiva, según el mérito del proceso.
- La dirección del establecimiento deberá poner el hecho en conocimiento de alguna de las siguientes instituciones: Carabineros de Chile, Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Justicia, en un plazo máximo de 24 a 48 horas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

(II VERSIÓN)

El presente protocolo es la segunda versión corregida y entra en vigencia a partir de enero del 2018.

La directora y sostenedora, así como todo el personal tienen la responsabilidad de detectar y realizar las gestiones pertinentes para modificar las condiciones inseguras en el establecimiento, y cautelar que todos los procedimientos a realizar no presenten riesgo de accidentes.

Todo accidente debe ser comunicado de forma inmediata a los padres del niño o niña, como también a la dirección del establecimiento. De igual forma se debe registrar en la hoja de vida del alumno, si no es posible comunicarse con los padres en el caso que no fuera un accidente grave se informará al apoderado en el horario del retiro de los niños o a través de la libreta de comunicaciones.

En caso de accidente de un niño (a) durante la actividad escolar se procederá de la siguiente manera:

Para actuar en caso de accidentes, todo establecimiento debe tener una organización previa conocida por el personal. Ésta debe considerar los siguientes pasos:

- Conocimiento del protocolo de “Cómo actuar frente a un accidente”, por parte de todo el personal del establecimiento.
- Capacitación en Primeros Auxilios de al menos dos funcionarias por unidad educativa. Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercano a la escuela de lenguaje.
- Mantener la ficha personal de los niños y niñas a mano y en conocimiento de todo el personal.
- Mantener visibles teléfonos para el traslado del alumno: teléfono de servicio de ambulancias y radiotaxi.
- Tener presente que se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que pueda concurrir al servicio de salud.

EVALUACIÓN DE LA GRAVEDAD DE UN NIÑO O NIÑA QUE HA SUFRIDO EL ACCIDENTE:

Idealmente todos los párvulos que sufren un accidente, debieran ser evaluados por un profesional capacitado, priorizando la derivación de aquellos casos de mayor gravedad potencial, según tipos de traumatismo: agente que lo provocó, violencia del mismo, repercusiones en el niño o niña, etc. En este grupo se incluyen aquellos accidentes en que:

- Golpes en la cabeza, apareciendo posteriormente náuseas, vómitos o convulsiones.
- Se produce deformidad de una extremidad o intenso y permanente dolor después del traumatismo.
- Ingesta de productos químicos.
- Quemaduras.
- Lesiones en ojos u oídos.
- Lesiones en dentadura, con pérdida o soltura de algunas piezas dentales (independientemente que sean piezas temporales).

En estos casos llevar a los menores a un centro asistencial en forma urgente, avisando al mismo tiempo a los padres para que acudan a la urgencia.

Exista dificultad respiratoria.

Convulsiones

Se produce pérdida de conocimiento del menor

En estos casos llamar en forma urgente al 131 y solicitar asistencia profesional.

COMO ACTUAR FRENTE A UN ACCIDENTE:

Si el accidente no pudo evitarse, la educadora o asistente debe atender al niño o niña en forma inmediata y adecuada evaluando la gravedad del accidente y prestar primeros auxilios, previniendo que la lesión aumente.

En caso de accidentes menos graves:

- Si el accidente no fue grave y el niño o niña no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones. Se entiende por accidente menos grave, una herida superficial o golpe suave, mordedura por otro compañero.
- Se procederá dar al menor los primeros auxilios requeridos y se avisará oportunamente lo ocurrido vía telefónica a los padres, registrando el incidente en hoja de vida, en caso de no poder comunicarse con los padres se enviará comunicación en libreta.

En caso de accidentes leves:

- Se entiende por accidente leve una herida o golpe en la cabeza u otra parte del cuerpo.
- La Educadora del nivel debe informar a la dirección del establecimiento, evaluar si el menor debe ser trasladado a un Centro Asistencial.
- Si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, la educadora del nivel debe llamar a los padres para solicitar que se acerquen al establecimiento para proceder a trasladar al niño a un centro asistencial.
- En el caso que no sea posible contactarse con los padres, el niño o niña será trasladado con la autorización de la dirección. Si los padres por temas de trabajo no pueden llevar al menor, autorizaran a la dirección del establecimiento para llevar al niño o niña en auto particular de alguna funcionaria a la Urgencia del Hospital en compañía de la Educadora del Nivel y directora. (En caso de ausencia de la directora acompañará otra funcionaria del establecimiento que cuente con movilización).

En caso de accidentes graves:

- Se entiende por accidente grave: una caída de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comidas u objetos.
- La Educadora del nivel debe informar en forma inmediata a la directora.
- La Educadora del nivel debe comunicar de los hechos en forma inmediata a los padres del niño (a).
- En caso de golpe en la cabeza o quebradura se mantendrá al menor en el lugar del accidente y se le aplicarán los primeros auxilios a cargo del personal capacitada esta área.
- La directora trasladará en forma urgente a la Urgencia del Hospital, será trasladado en forma inmediata en un vehículo particular, dependiendo de la gravedad se llamará a la ambulancia y se trasladará en compañía de la Educadora del nivel y directora.

La responsable de entregar el seguro escolar al apoderado o directora en caso de llevar al hospital, será LA DIRECTORA.

- Una vez que el servicio de Salud haga la evaluación del caso los padres podrán tomar la decisión de cambiar a su hijo (a) al centro médico que estimen conveniente.

Es necesario recoger la información necesaria sobre antecedentes del alumno (a), es importante actuar en forma tranquila frente a un accidente, teniendo presente que el niño o niña siente dolor y está atemorizado, por lo que se le debe escuchar, calmar y acoger. Acompañar a la familia y al niño o niña durante la atención médica de urgencia del alumno(a).

PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN NIÑOS Y NIÑAS

La capacidad de un niño o niña para integrarse en un ambiente nuevo depende de su forma de ser, pero también de cómo se desarrollan las pautas de adaptación. Salir de casa e integrarse en un nuevo ambiente, con normas distintas a las de casa y con nuevos compañeros y todo esto sumado además a que sus padres no estarán con ellos. En la primera infancia, todo es nuevo para los niños, es por ello que la integración al establecimiento debe ser un proceso grato y debe realizarse paulatinamente, es muy importante respetar los tiempos y las exigencias de cada niño en particular, en la etapa de adaptación también es necesaria la constancia.

1. Con el objetivo que el ingreso por primera vez de un niño o niña sea una instancia amigable, se sugiere a los padres los siguientes:

- Comenzar los primeros días con una jornada corta de no más de 2 horas, situación que será evaluada por la educadora del nivel en forma diaria y dependiendo de cada caso para ir aumentando el tiempo de permanencia del niño o niña hasta que

logre quedarse toda su jornada. El proceso de adaptación puede durar entre 1 a 2 semanas siempre cuando la asistencia del niño sea permanente, pudiendo este proceso extenderse de acuerdo a las características y necesidades de cada niño (a).

- Si fuese necesario un adulto (papá o mamá) u otra persona cercana podrán acompañar al niño en la sala clases durante un periodo de 30 a 1 hora aproximadamente durante la primera semana de adaptación. Es importante que siempre el acompañante sea la misma persona.
- Si el niño o niña no quiere estar en la sala de actividades, se invitará al salir al patio de juego, u otra dependencia donde pueda estar a gusto acompañado de sus padres o de la educadora.
- Se permite que en el periodo de adaptación el niño o niña pueda traer un juguete preferido o algo que le sea familiar y le permita sentirse unido con su hogar.
- Si el niño o niña se angustia y no es posible ser consolado por el equipo de aula, la educadora del nivel procederá a llamar por teléfono a los padres para que acudan al establecimiento, dejando el registro en la hoja de vida del niño.
- Si en el periodo de adaptación el niño o niña se ausenta por 3 días o más, una vez que se reintegre se debe partir nuevamente con su adaptación haciendo las 2 horas.

PROTOCOLO ACCIÓN FRENTE

A CRISIS DE ADAPTACIÓN

El presente protocolo entra en vigencia a partir de enero del 2020.

El primer día de jardín es una etapa que cada niño o niña la vive de manera distinta. Es la primera vez que salen de su ámbito familiar a un lugar físico que no conocen, con nuevas rutinas y personas desconocidas.

En este sentido es importante considerar que los niños y niñas pueden presentar reacciones de ansiedad al momento de separarse de sus padres o adultos cuidadores a través de señales de temor, cautela o timidez frente a extraños; el cambio de rutina también puede provocar sensaciones de inseguridad o inestabilidad, lo que a nivel emocional se puede expresar en llanto, irritabilidad o cambios en hábitos ya adquiridos. A su vez, algunos niños y niñas vivencian esta experiencia como una suerte de abandono, pues les es complejo aún comprender algunas nociones de espacio y tiempo, razón por la cual la separación es vivenciada de manera angustiante ya que no saben por cuánto tiempo ésta se va a extender (no han desarrollado aún la capacidad para entender el concepto de “transitoriedad”).

Por otra parte estas sensaciones de inseguridad, ansiedad e incertidumbre- que son esperables- muchas veces se agudizan a partir de la forma en que los padres abordan este proceso y se lo transmiten a sus hijos (as)

Para abordar estas crisis en el caso que un niño o niña presente dificultades en el proceso de adaptación como: llanto excesivo sin poder ser controlado por el equipo de aula, se orina, se angustia, se auto agrede, agrede a otro compañero (a) o al equipo e aula, se provoca vómitos, el establecimiento ha implementado las siguientes estrategias:

- La educadora del nivel se entrevista en forma personal con los padres del niño o niña para acordar las estrategias.
- Se le sugiere al Apoderado acompañar al niño en la sala clases durante el tiempo que sea necesario. Posteriormente en forma paulatina el Apoderado comienza a salir de la sala y dejarlo solo.
- Se acuerda con los padres hacer una jornada más reducida hasta que el niño o niña logre quedarse tranquilo en el establecimiento, jornada que irá extendiéndose a medida que el niño o niña se adapte.
- Si el niño o niña se niega a estar en la sala de clases y prefiere estar en otro lugar podrá hacerlo en compañía de su familiar y de la educadora. En forma paulatina será invitado a la sala de clases hasta que logre quedarse tranquilo junto a los demás compañeros.
- Si el proceso de adaptación del niño o niña se prolonga por más de un mes, será derivado a convivencia escolar para sugerir a los padres la ayuda de terapia con flores de Bach, la cual ofrece el establecimiento. Dicha terapia está a cargo de un profesional competente en el área.

PROTOCOLO FURGÓN ESCOLAR.

El presente protocolo tiene vigencia a partir de enero del 2019

El servicio de transporte escolar autorizado por la escuela de lenguaje “Alexandria” está formado por un grupo de personas dedicadas a satisfacer la necesidad de transporte para los alumnos del colegio.

El siguiente protocolo ha sido elaborado para establecer una normativa que permita resguardar la seguridad de los niños y hacer más eficiente el sistema de transporte. Para esto se han precisado consideraciones acerca de Todos aquellos aspectos involucrados en este servicio, con el objetivo de minimizar los riesgos de cualquier naturaleza que pudieran presentarse.

La escuela de lenguaje cuenta con una persona encargada de coordinar y verificar el uso de furgón escolar, tanto con el personal del furgón, como con los padres, apoderados y personal del establecimiento educativo.

Para acceder al beneficio de transporte escolar, cada apoderado deberá completar la ficha de matrícula y firmar protocolo de furgón escolar, aceptando las condiciones de éste.

1.- Del Servicio:

Este servicio será supervisado directamente por encargada de furgón escolar, la Srta. Ximena Coronado.

- Es responsabilidad de los padres entregar y recibir a sus hijos en los lugares y horario acordados con el transportista.
- Los alumnos no podrán ser trasladados a domicilios diferentes al acordado entre el transportista y el apoderado, por tanto, cualquier cambio de dirección, se debe informar a dirección, quedando establecido que sólo se aceptarán los cambios “permanentes” y posibles de realizar.
- En lugares de difícil acceso, cuando el transporte no pueda acceder o le resulte peligroso el acceso, como pasajes cerrados, calles angostas, lugares rurales u otros, se fijarán puntos de encuentro para recoger al alumno(a), acordados entre el apoderado y transportista.
- No se permitirán invitados en los vehículos con el fin de respetar la capacidad y comodidad de los alumnos.
- El conductor y el vehículo deberán cumplir cabalmente con toda la reglamentación exigida por el Ministerio de Transportes, y del establecimiento educacional.
- En el Colegio permanecerá un archivero que contendrá copia de toda la documentación oficial y los antecedentes de los transportes, de los conductores y asistentes que están autorizados como exclusivos por el Colegio.
- Tanto en el trayecto directo de ida y regreso, entre el Colegio y la casa, los alumnos usuarios de los transportes escolares están cubiertos por el seguro escolar obligatorio y seguro automotriz obligatorio.
- Todo transportista, deberá en forma obligatoria, mantener una nómina detallada de los alumnos que utilizan el servicio y de ambos padres o tutores de los niños que transporta.
- Será responsabilidad de cada apoderado mantener al día los números de teléfono y avisar al establecimiento y al conductor del furgón escolar el cambio de número.
- En caso de ausencias, los apoderados deberán avisar anticipadamente al personal del furgón escolar.
- El furgón escolar no pasará a retirar a los alumnos que presenten ausencias reiteradas hasta que el apoderado informe al establecimiento su regreso a clases.
- El furgón deberá estacionar frente al domicilio o lo más próximo a éste, según lo acordado. El familiar encargado de entregar y recibir al niño, se dirigirá hasta el furgón para ser entregado o recibido por la asistente.
- Si en el domicilio no hubiese ningún adulto responsable, para recibir al menor se llamará a los teléfonos de contacto del niño.
- El personal del transporte, no está autorizado para traer recados a las educadoras; tampoco para comprar colaciones de los alumnos(as). Cualquier información que se necesite entregar se debe realizar mediante comunicación escrita en libreta de comunicaciones y/o llamado telefónico al establecimiento.
- Cualquier dificultad, conflicto y/o mal entendido con el personal del transporte escolar, el apoderado(a) deberá acercarse a conversar a dirección.
- Los padres y/o apoderados que no cumplan con las disposiciones de funcionamiento del transporte escolar, serán retirados del beneficio otorgado por el establecimiento.
- Cabe mencionar que el traslado de los alumnos(as) a través del transporte escolar es un beneficio que otorga el establecimiento y como tal NO es una obligación, por lo tanto, el establecimiento se reserva el derecho de otorgarlo o suspenderlo, cuando existan motivos para ello.

2.- Del Transporte:

El transporte es un vehículo destinado a trasladar escolares el cual debe cumplir con los siguientes requisitos y documentos vigentes:

- Permiso de circulación
- Certificado de revisión técnica
- Certificado de seguro obligatorio para accidentes personales ley N° 18.490
- Certificado de emisiones de contaminantes
- Certificado de anotaciones vigentes en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados.
- Certificado de inscripción en el registro nacional de servicios de transporte remunerado de escolares

3.- Del Conductor:

El conductor debe contar con la siguiente documentación vigente:

- Carnet de identidad
- Licencia de Conducir clase A
- Certificado de antecedentes del año y hoja de vida.
- Certificado de idoneidad
- El conductor debe tener registrados sus datos personales en la secretaría del Colegio.
- Los conductores deben llevar teléfono celular activado durante el servicio de transporte, siendo obligatorio el uso de manos libres.
- El conductor deberá Informar a encargada del mal comportamiento (si lo hubiere), de los alumnos dentro del furgón, y éste debe quedar registrado en una bitácora.
- El conductor junto con la asistente del furgón escolar son los encargados de reunir y transportar a los niños en el furgón escolar, movilizándolo a estos en forma segura.
- Una vez sentados los niños, el conductor revisa su lista de asistencia, verificando que todos los niños se encuentren en sus asientos para realizar su viaje según ruta establecida.
- Cada conductor del furgón escolar deberá completar lista de asistencia en el diario mural del establecimiento.
- Cada conductor debe tener en el establecimiento todos los documentos de los antecedentes de un conductor reemplazante, en caso que durante el año surja un imprevisto, en el que no pueda presentarse a trabajar.

4.- De la Asistente:

La asistente debe contar con la siguiente documentación vigente:

- Carnet de identidad
- Certificado de antecedentes
- Certificado de idoneidad
- Tener registrado datos personales.
- A la hora del término de la jornada escolar la asistente del furgón será la encargada de retirar a los alumnos de cada sala (con lista de asistencia) reuniéndolos en el hall del establecimiento, donde se organizarán a los niños para salir en orden hacia el furgón escolar.
- La asistente del furgón es quien ordena a los niños en sus asientos y ajusta el cinturón de seguridad.
- Al llegar el furgón a la escuela la asistente se asegurará de bajar y cerrar el portón de la escuela para luego retirar el cinturón de seguridad a los niños y bajarlos de forma ordenada.
- Al bajarse los niños serán guiados por la asistente del furgón hasta el ingreso de la escuela y se dirigirán a su sala de clases.
- La asistente del furgón se dirigirá a cada sala e informará cualquier situación especial que pueda haber ocurrido en el trayecto del furgón escolar.
- Cada asistente debe tener en el establecimiento todos los documentos de los antecedentes de una asistente reemplazante, en caso que durante el año surja un imprevisto, en el que no pueda presentarse a trabajar.

5.-De la Fiscalización:

El director establece las normas de transporte escolar, actuando como entidad fiscalizadora.

Tiene como principal objetivo velar por la integridad y seguridad de los niños que son trasladados en transporte escolar.

- Revisar que toda la documentación de los vehículos y conductores esté al día.
- Se nombrará un responsable del Servicio de Transporte Escolar, Ximena Coronado.
- La secretaria del Colegio es responsable de solicitar y verificar la documentación de conductores y vehículos.

6.- Del Establecimiento:

El Colegio cuenta con estacionamiento exclusivo para los transportes escolares autorizados.

En caso de evidenciar situaciones de vulneración de derechos del niño por parte del personal del furgón escolar, se activará “Protocolo de acción frente a vulneración de derecho”, del establecimiento educacional.

El Colegio dispone de personal encargado de vigilar y controlar el acceso al estacionamiento, este sector deberá permanecer con llave cuando no haya salida de alumnos y el tránsito de los mismos al sector de estacionamiento deberá ser custodiado por el personal a cargo.

Al ser el estacionamiento un lugar de maniobra de vehículos, queda estrictamente prohibido el tránsito de peatones. Acerca de “niños situaciones especiales”.

Baño: En el caso que un niño tenga ganas de orinar, si el furgón está en plena ruta; deberá parar en el domicilio más cercano y solicitar baño, donde la asistente de furgón acompañará y resguardará la privacidad del preescolar.

Mareos: En el caso del alumno que presente mareos o náuseas, la asistente del furgón brindará toda la ayuda asistiéndole y facilitando una bolsa plástica, tomando las medidas necesarias para que el menor se sienta contenido.

Accidente: Dependiendo de la gravedad, la asistente del furgón asistirá al preescolar con su botiquín de primeros auxilios, si la gravedad amerita asistencia médica, la tía del furgón informará al establecimiento y se dirigirán al centro asistencial más cercano; previo llamado a los padres.

En caso que no se tenga respuesta de los padres o apoderados se procederá de la siguiente manera:

- Jornada Mañana: Si el furgón está en ruta, pasará por segunda vez al domicilio, si nuevamente no se encuentra nadie del domicilio, el niño será llevado al establecimiento y tendrá que ser retirado por el apoderado.
- Jornada Tarde: Si el furgón está en ruta pasará por segunda vez al domicilio, si nuevamente no se encuentra nadie, el furgón terminará su ruta y esperará al apoderado del menor en la comisaría más cercana al domicilio.

Protocolo Furgón Escolar En Contexto Covid- 19

1.Objetivo

Entregar recomendaciones sanitarias en la limpieza, desinfección y operación de transporte escolar para resguardar la seguridad de los estudiantes.

2.Responsables

El responsable de velar por el cumplimiento del presente protocolo será cada conductor del vehículo, acompañante y responsable del servicio, según se señala en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares (RENASTRE).

El cumplimiento de este protocolo será fiscalizado y supervisado por las autoridades competentes.

1. Protocolo de limpieza y desinfección del vehículo

Cabe destacar que tanto al inicio de cada recorrido como al final se debe seguir la rutina de limpieza y desinfección que se detalla en este punto.

Para efectuar una rigurosa limpieza y desinfección del vehículo, será obligatorio el uso de los elementos de protección señalados en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes Covid-19 de MINSAL.

a) Proceso de limpieza

El proceso de limpieza de superficies se realizará mediante:

- La remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes.
- Posteriormente, enjuagando con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Limpieza profunda en zonas de alto tránsito dentro del vehículo, especialmente en pasillos, pasamanos, manillas, asientos, ventanas, timbres, volante, palanca de cambios, botoneras y otras superficies de apoyo.

b) Proceso de desinfección

La desinfección se debe realizar en superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. Los desinfectantes de uso ambiental deben contar con registro del Instituto de Salud Pública, ISP, en las diluciones que se establecen en la etiqueta de cada producto.

En caso de uso utilizar soluciones de hipoclorito de sodio, se recomienda una dilución al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial al 5%). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración del 5%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol al 70%⁽¹⁾.

Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener el vehículo ventilado (abrir las ventanas) para proteger la salud de quien realiza la limpieza.

Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar elementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos antes señalados.

El vehículo estará apto para utilizarse una vez que se realice la ventilación del vehículo, siguiendo las recomendaciones del fabricante del producto desinfectante utilizado, que se encuentra en la etiqueta del producto.

Terminada la limpieza y desinfección, se deberá lavar la ropa, o si no se puede lavar de inmediato se guardará en bolsa sellada, _____ etc.

2. Protocolo de operación (aspectos sanitarios)

- Indicar a los padres que antes de que sus hijos salgan de la casa para abordar el transporte escolar, deben lavarse las manos con agua y jabón.
- Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución no deben asistir al establecimiento educacional hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la Autoridad Sanitaria de acuerdo a cada caso.
- El conductor del vehículo, su acompañante y todos los pasajeros que ingresen al transporte escolar, deberán usar en todo momento mascarilla correctamente ajustada y cubriendo nariz y boca durante todo el trayecto. Las mascarillas deben estar limpias y secas al momento de ingresar al vehículo.
- Mantener una lista de pasajeros diaria, para poder realizar trazabilidad en caso de que ocurra un brote de la enfermedad.
- Ventilar el vehículo cuando no se encuentre en servicio y de ser posible circular con algunas ventanas semi abiertas durante el trayecto.
- Además, se recomienda controlar la temperatura de los pasajeros, previo a cada abordaje del vehículo, con termómetro infrarrojo, o en su defecto digital, el cual deberá ser desinfectado entre cada uso.
- Proporcionar alcohol gel antes de iniciar el traslado, a menos que exista una prescripción médica que no lo permita, supervisando que en ningún caso exista consumo vía oral.
- De ser posible, se recomienda mantener distanciamiento entre los pasajeros del vehículo.
- No deben utilizar mascarillas aquellos niños, niñas y adolescentes que, por indicación médica, no la puedan usar. Los padres deberán facilitarle una copia al transportista del certificado médico que acredite dicha condición ⁽²⁾.
- Los pasajeros no podrán consumir alimentos en el trayecto.
- De ser posible, se sugiere instalar una lámina de plástico blanda y transparente entre conductor y pasajeros para evitar contagios, siempre que no reduzca la circulación de aire.

3. Acciones frente a situaciones relacionadas con COVID-19

- Finalizada la jornada escolar, al momento de abordar el transporte escolar, y controlada la temperatura del estudiante, si el registro es superior a 37.8°C, aislarlo e informar a los padres, apoderados o adulto responsable.
- En el caso de contagio Covid19 del niño, niña o adolescente; los padres, apoderados o adultos responsables deben llevarlo al servicio de salud.

4. Uso de espacios interiores para reforzar mensajes preventivos

Fijar carteles con imágenes o dibujos (de ser posible con el apoyo de braille), en la parte posterior de los asientos o pilares del vehículo (en zonas visibles para los pasajeros), promoviendo: el correcto lavado de manos, uso apropiado de mascarilla, empleo de solución de alcohol al 70%, la manera correcta de toser o estornudar y el uso de cinturón de seguridad.

ANEXO: Materiales

1. **Artículos de limpieza:** jabón, papel secante desechable, paños de limpieza, envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.

2. **Productos desinfectantes:** indicar alcohol gel y productos desinfectantes de superficies y ambiente con registro otorgado por el ISP.

El listado de otros desinfectantes registrados en el ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace:

<http://registrosanitario.ispch.gob.cl/>

La fórmula para diluir una solución de hipoclorito de sodio para desinfección de ambiente y superficies se puede descargar aquí:

[https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.docx](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.docx)

3. Elementos de protección personal señalados en el protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19

4. **Desinfectante:** es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que señala la etiqueta del envase. Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el link señalado anteriormente, se encuentra las proporciones para diluir una solución. Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en el ISP siguiendo las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficie.

PROTOCOLO DE INGRESO ALUMNAS EN PRÁCTICA

Cuando el establecimiento reciba alumnas en práctica de observación y práctica profesional, se procederá de la siguiente forma:

- Se les solicitará una carta de presentación por parte de su entidad educativa.
- Se ingresará en una planilla todos los datos importantes de la alumna (nombre, Rut, teléfono, periodo de práctica, entidad educativa)
- La dirección del establecimiento informará a los padres a través de una circular, informando el tipo de práctica de la alumna y el tiempo de permanencia en el establecimiento.
- Las alumnas en práctica de observación y práctica profesional, deben limitarse en los quehaceres de rutina de higiene con los niños y niñas (mudas- baño- horas de siesta.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

El presente protocolo tiene vigencia a partir de enero del 2018

Las salidas fuera del centro de lenguaje deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Se debe juntar un anexo de salidas pedagógicas en la planificación semanal. Una salida al exterior del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia motivadora fuera de su hábitat, que requiere tomar una serie de precauciones antes y durante la actividad:

- Se debe realizar un reconocimiento del lugar ANTES de salir con los niños y niñas, evaluando la seguridad del mismo.
- Asegurando al menos un adulto por cinco niños y niñas.
- Se debe solicitar una autorización escrita de la familia
- Toda salida pedagógica debe contar con la autorización del director o directora del establecimiento.

ANTES DE LA SALIDA

- Visitar el lugar ANTES de salir con los niños, inclusive antes de incluirlo en la planificación para cerciorarse de que es seguro.
- Para considerar un lugar sin riesgo, tomar en cuenta: distancia, acceso, tránsito de vehículos, si tiene límites claros, si el lugar no se encuentra en reparación, si los niños pueden ser supervisados, que no cuente con animales sueltos, fuentes de agua sin protección, y multitudes de personas.
- Verificar que el lugar cuente con agua potable y servicios higiénicos adecuados.
- Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas, verifique que existan señalizaciones para situaciones emergentes (ej: zona de inundación) y planificar la forma de prevenir riesgos de accidentes.
- Asegurar el suficiente número de adultos por niño para realizar la salida, siendo adecuado un mínimo de un adulto cada cinco párvulos. Solicitar ayuda de los padres si fuera necesario.
- Solicitar autorización escrita de los padres para realizar una actividad fuera de la Unidad Educativa. Si un padre no autoriza la salida de su hijo (a) velar para que se quede acompañado de un adulto responsable en el establecimiento.
- Organizar las responsabilidades de los adultos y distribución de niños por subgrupos, dando instrucciones claras.
- Revisar la forma de acceder al lugar y elaborar una hoja de ruta previa.
- Elaborar tarjetas de identificación o brazalete para cada niño o niña. Ésta debe contener nombre y número de teléfono celular de la educadora responsable del grupo, y el nombre y dirección de la escuela.
- La Educadora debe llevar un listado de todos los niños que realizan la salida.
- Se sugiere a la familia el tipo de ropa de los alumnos (buzo o delantal del establecimiento) y protección contra el sol, tales como gorros con cubre cuello; consulte a la familia respecto del uso de bloqueador solar, por riesgo de alergia de su hijo.
- Programar la duración de la actividad acorde a las necesidades de los niños y niñas.
- Considerar colación para los niños y niñas según el tiempo destinado para la actividad.
- Dar a conocer a las familias de todos los niños la dirección del lugar.
- Recordar que solo puede organizar salidas cuando previamente se ha trabajado con los niños y niñas el comportamiento que se debe mantener siempre en la calle, y en especial cuando se sale en grupo.
- Llevar siempre una mochila con papel higiénico, toallas húmedas y muda de ropa si fuera necesario.

SI VAN A IR A PIE

- Realizar el recorrido a pie, y posteriormente, organizar la caminata de los niños, identificando cuál es la acera que ofrece mayor seguridad; por tener menos obstáculos, como: salida de autos o presencia de perros, incluso tener identificadas y definidas las esquinas donde van a cruzar con los niños.
- Si no hay semáforos, designar claramente a la persona que se parará frente al tránsito deteniendo los vehículos, para que los niños y niñas crucen.
- Informar y conversar con los niños y niñas, respecto de las señales que utilizarán para detenerse o continuar.

SI SE REQUIERE UN MEDIO DE TRANSPORTE:

- El conductor y el vehículo deben cumplir con determinados requisitos:

- El conductor debe poseer licencia que lo habilite para transporte escolar, tarjeta de identificación con foto y nombre, visible dentro del vehículo.
- Encender todas las luces destellantes mientras baje o suban los niños.
- Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica. Cada asiento debe contar con cinturón de seguridad.
- El vehículo debe poseer seguro obligatorio de accidente, revisión técnica al día y su sello correspondiente.

DURANTE LA SALIDA:

- Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños y niñas han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en la escuela de lenguaje.
- Si van a pie, procurar que los niños vayan en parejas tomados de la mano con otro compañero (a), dejando espacios suficiente entre uno y otro niño para evitar tropezones. Evitar que vayan tomados de la ropa, esto debido a que es una de las maneras más incómodas e inseguras para los niños.
- No perder de vista a los niños, mantener siempre el control del grupo.
- En lugares de mucho público, mantener la calma, no gritar para dar instrucciones a los niños. Dar indicaciones breves y precisas.
- Ubicar a los niños que requieren más atención cerca de una educadora o asistente.

Protocolo de cumpleaños

Centro de Lenguaje Alejandría.

Objetivo: Lograr potenciar el vínculo de padres, madres e hijos a través de la actividad alusiva al cumpleaños, teniendo como objetivo principal la “celebración de la vida” en un contexto de respeto, seguridad y armonía, dando un espacio para la integración de los padres en la escuela, desde una mirada sistémica.

1.- Tiempo y espacio:

La actividad se desarrollará en sala de clases, en la última jornada.

Mañana: De Lunes a Viernes de 11:00 a 11:45.

Tarde: De lunes a Viernes de 16:45 a 17:30.

2.- Personas responsables de la actividad:

Apoderados que soliciten la celebración de cumpleaños en sus salas de clases.

Las educadoras y asistentes serán un apoyo a la actividad, por tanto los encargados de llevar el material pertinente serán los apoderados.

3. Desarrollo de la actividad:

Paso 1: La educadora hace la introducción al ritual.

Paso 2: Encender la vela.

Paso 3: Situar al niño en el mes de su cumpleaños, llevando en sus manos el globo terráqueo.

Paso 4: La madre o representante de la actividad relata los inicios del embarazo.

Paso 5: Se le solicita al niño(a) que camine alrededor del sol, dando una vuelta completa, situándose en el mes de su cumpleaños.

Paso 6. La madre o representante muestra y describe fotografías y/o objetos representativos de su primer año de vida.

Paso 7: Luego se repite el paso anterior por cada año de vida, hasta llegar a su edad actual.

4.- Materiales solicitados.

- Confección del sol.
- Una vela mediana.
- Fotografías u objetos que simbolicen cada año de vida.

Para finalizar la actividad si usted desea puede traer una torta o pastel, para cantar el cumpleaños con los niños y niñas del curso de su hijo o hija.

TÍTULO IX

ACERCA DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO N°1: El reglamento interno será evaluado y modificado por el equipo de gestión, en el que el sostenedor visará dicho instrumento.

ARTÍCULO N°2: Todos los años en el mes de diciembre se trabajará con el reglamento interno, en reunión de consejo escolar, en el que podrá ser modificado y actualizado, según requerimientos de los participantes.

ARTÍCULO N°3: El director o sostenedor responderá por escrito al pronunciamiento del consejo acerca de la aprobación y las modificaciones al reglamento interno.

ARTÍCULO N°4: Respecto a la difusión del reglamento interno, será entregada a cada apoderado/a al momento de la matrícula dejando constancia escrita de ello, mediante la firma del apoderado/a.

DISTRIBUCIÓN:

1. Apoderados Escuela de lenguaje Alexandría.
2. Trabajadores de la Empresa.
3. Seremi de Salud (En la Región Metropolitana Avda. Bulnes N° 194. En Regiones en la Oficina Regional respectiva).
4. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional).
5. Asociación Chilena de Seguridad.

Anexo: Protocolo de Entrega del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad