ESCUELA FEDERICO GANA G-816 PELECO, CAÑETE

REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR 2020



INTRODUCCIÓN

La política educacional vigente se sustenta en algunos principios fundamentales que dan fuerza y coherencia al quehacer educativo, tanto al nivel de macro sistema como a nivel de establecimiento educacional. El más importante es el mejoramiento de la calidad de la educación a fin de formar personas con un vasto repertorio de saberes, competencias, destrezas, habilidades, actitudes y valores, con capacidad de asumir sus derechos y deberes y adecuarse reflexivamente a las condiciones culturales, económicas y técnicas de una sociedad democrática en desarrollo.

Lo anterior, en un marco de libertad de educación, está estrechamente vinculado con: la inclusión, la equidad, la participación, la pertinencia social y cultural y la descentralización administrativa y pedagógica.

Considerando que la unidad educativa es una organización compleja con objetivos institucionales propios, en la cual participan personas, estamentos y organismos que- por su condición de tales- aspiran a lograr sus objetivos, se hace necesario asegurar la coherencia entre ellos.

Esta coherencia debe estar reflejada en el Proyecto Educativo y en las normas del Reglamento Interno del Establecimiento, el cual, en su calidad de instrumento técnico – pedagógico - administrativo, facilita la consecución de los principios y objetivos educacionales, acorde con la política educacional del país.

En este contexto lo que a continuación se presenta es una aproximación al Reglamento Interno Definitivo de nuestro establecimiento, sin embargo, en él se plasmarán las ideas centrales que guían nuestro accionar institucional y las normas que rigen una sana convivencia.



OBJETIVOS

El presente reglamento interno de la Escuela Federico Gana G816 Peleco, presenta los siguientes objetivos:

- * Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por nuestro establecimiento en su Proyecto Educativo Institucional.
- * Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de nuestra comunidad escolar, promoviendo la inclusión, el desarrollo personal y social de cada alumno y alumna.
- * Contribuir a crear las condiciones técnico pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades de nuestro establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- * Propiciar y regular las relaciones entre la Escuela Federico Gana G816 Peleco y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.



VISIÓN:

La Escuela Federico Gana G-816 de Peleco quiere ser reconocida como una institución que entrega una Educación integral, moderna, innovadora e inclusiva; altamente comprometida con la formación valórica, la protección del Medio Ambiente y con altas expectativas académicas de sus estudiantes.

MISIÓN:

Proporcionar a los alumnos y alumnas de la Escuela Federico Gana G-816 de Peleco un ambiente seguro e inclusivo que les brinde la posibilidad de desarrollar todas sus potencialidades, velando por el cuidado del Medio Ambiente y por una buena formación académica, afectiva, social y a la continuidad de estudios de todos sus estudiantes.

SELLOS EDUCATIVOS:

- 1).- Escuela Sustentable; que valora su entorno natural y disfruta de él, promoviendo la Actividad física y recreativa para el desarrollo de una vida saludable.
 - 2).- Una Escuela abierta a la comunidad; altamente comprometida con la formación valórica de todos los estudiantes.
 - **3).- Una Escuela inclusiva;** como un lugar acogedor para aprender y convivir respetando la diversidad y generando espacios que permitan el desarrollo de la sana convivencia.



TITULO I: <u>DE LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA FEDERICO GANA G-816</u>

Desde el nivel pre básico en adelante los alumnos/as está en jornada escolar completa diurna.

• NIVEL PREBÁSICO Y BÁSICO:

El horario de funcionamiento de los alumnos de Pre-kínder y Kínder será en una sola jornada de acuerdo al siguiente horario.

- Jornada de la Mañana:

08:45 Hrs - 09:30 Hrs.

09:30 Hrs. - 10:15 Hrs. Recreo.

10:30 Hrs. – 11:15 Hrs.

11:15 Hrs. – 12:00 Hrs. Recreo.

- Jornada de la Tarde:

12:45 Hrs – 13:30 Hrs.

13:30 Hrs - 14:15 Hrs. Recreo

14:30 Hrs- 15:15 Hrs.

15:15 Hrs – 16:00 Hrs.

- Jornada Tarde día viernes:

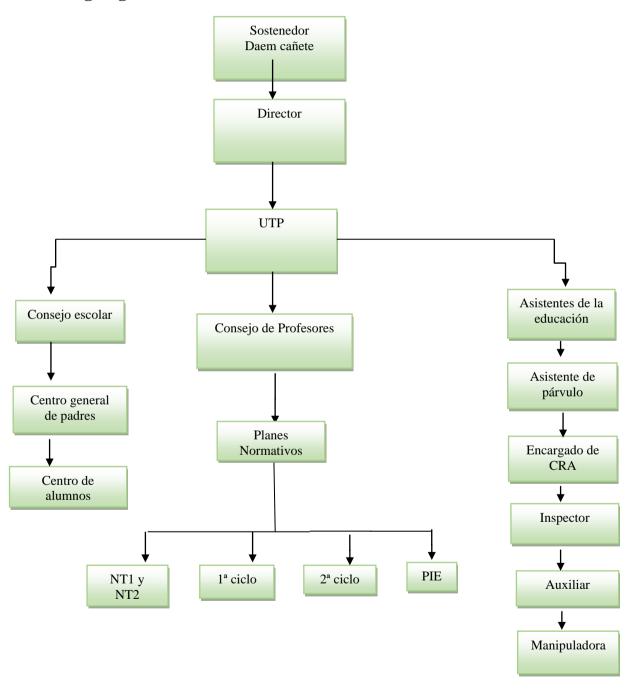
12:45 Hrs – 13:30 Hrs.

13:30 Hrs – 14:15 Hrs.



ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Del Organigrama del Establecimiento:





DEL CONSEJO DE PROFESORES:

* Definición y finalidad:

- Los Consejos de Profesores son organismos técnicos, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
- Estarán integrados por profesionales docentes directivos, técnico pedagógicos y docentes de la unidad educativa.
- En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos, programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento.
- Podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.
- Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.
 - Los Consejos de Profesores podrán, además, dar oportunidad de participación solo con derecho a voz- al Centro de Padres y Apoderados, al Centro de Alumnos y a otros organismos del establecimiento, cuando sea necesario o requerido.

* FUNCIONES GENERALES:

- Los Consejos de Profesores tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
- a.- Planificar, cooperar en la ejecución y evaluar el Plan de Trabajo del establecimiento.
- b.- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
- c. Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento educacional.
- d. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.



- e.- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- f.- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- g.- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los alumnos al medio escolar.
- h.- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del establecimiento.

* CRITERIOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:

- a.- Los Consejos estarán presididos por el director del Establecimiento o por el docente en quien delega esta función. Cada Consejo tendrá un secretario/a, quien llevará un Libro de Actas de Sesiones y un Archivo con el material que el consejo determine.
- b.- La asistencia de los Profesores a los Consejos es obligatoria, dentro de su horario de actividades. El horario de las sesiones se establecerá en las horas normales de actividades del establecimiento.
- c.- Podrán asistir a los Consejos- además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por el director.
- d.- Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señala el Reglamento Interno del Establecimiento, o en las que cada Consejo determine.

Los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del director o a solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen.

e.- Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.



DEL CONSEJO DE PROFESORES:

* Definición y finalidad:

- Los Consejos de Profesores son organismos técnicos, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
- Estarán integrados por profesionales docentes directivos, técnico pedagógicos y docentes de la unidad educativa.
- En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento.
- Podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.
- Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.
 - Los Consejos de Profesores podrán, además, dar oportunidad de participación solo con derecho a voz- al Centro de Padres y Apoderados, al Centro de Alumnos y a otros organismos del establecimiento, cuando sea necesario o requerido

* FUNCIONES GENERALES:

- Los Consejos de Profesores tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
- a.- Planificar, cooperar en la ejecución y evaluar el Plan de Trabajo del establecimiento.
- b. Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
- c. Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento educacional.
- d. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- e.- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.



- f.- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- g.- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los alumnos al medio escolar.
- h.- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del establecimiento.

* CRITERIOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:

- a.- Los Consejos serán convocados por el director, en forma oportuna.
- b.- Los Consejos estarán presididos por el director del Establecimiento o por el docente en quien delega esta función. Cada Consejo tendrá un secretario/a, quien llevará un Libro de Actas de Sesiones y un Archivo con el material que el consejo determine.
- c.- La asistencia de los Profesores a los Consejos es obligatoria, dentro de su horario de actividades. El horario de las sesiones se establecerá en las horas normales de actividades del establecimiento.
- d.- Podrán asistir a los Consejos- además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por el director.
- e.- Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señala el Reglamento Interno del Establecimiento, o en las que cada Consejo determine.

Los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del director o a solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen.

f.- Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.



CONSEJO GENERAL DE PROFESORES:

Estará integrado por todos los profesores del establecimiento. La Periodicidad de sus reuniones estará determinada por la planificación estratégica de la Unidad Educativa.

Funciones:

- Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del Establecimiento: proponer adecuaciones, si fuera necesario, y asumir la responsabilidad de su ejecución.
- Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando, previamente, el seguimiento formativo, hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.
- Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
- Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.
- Conocer, y apoyar la implementación de los Planes Normativos y proyectos de la escuela.

DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:

Definición y Finalidad:

- Es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico pedagógica que se dan en el establecimiento, tales como: orientación educacional y vocacional, planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras semejantes.
- Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

Objetivos de la U.T.P.:

- Optimizar el funcionamiento técnico pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.
 - Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a la Dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación.



Funciones:

- Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
- Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente del aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes.
- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico- pedagógicas del establecimiento.



TITULO II: <u>DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA FEDERICO</u> <u>GANA G -816.</u>

La calidad de estudiante de la Escuela Federico Gana G816 de Peleco, le dara a los alumnos los siguientes derechos:

- Art. 1: Todos los alumnos y alumnas de la escuela Federico Gana G816, estarán afectos a los contenidos de la declaración universal de los derechos del niño.
- Art.2: Recibir una educación de calidad y de acuerdo a los objetivos planteados en el proyecto educativo de la escuela.
- Art.3: Recibir una adecuada orientación basada en sus potenciales e intereses.
- Art.4: Tener las mismas oportunidades de acuerdo a sus capacidades, necesidades educativas y etapa de desarrollo.
- Art5: Ser considerado como el actor fundamental del proceso educativo.
- Art.6: Ser escuchado y apoyado ante cualquier dificultad que pudiera presentársele.
- Art.7: Debe premiársele oportunamente su esfuerzo y dedicación.
- Art.8: Debe ser informado sobre los objetivos a lograr en los distintos subsectores de aprendizaje correspondientes al nivel escolar que curse, de la evaluación y promoción escolar, calendario escolar y de las actividades extra programáticas que la escuela organiza.
- Art.9: Debe participar de acuerdo a su edad e intereses en las actividades extra programáticas que la escuela le ofrece.
- Art.10: Elegir a la directiva del curso, centro de alumnos y de las distintas organizaciones que se formen al interior de la escuela.
- Art.11: Participar en giras de estudios, paseos o salidas a terreno programadas por la escuela, previa autorización escrita y firmada por el apoderado.
- Art12: Hacer uso de los beneficios que otorga el seguro escolar de accidentes. Existe el compromiso de informar a los apoderados sobre el seguro escolar de accidente.
- Art13: Hacer uso de los beneficios de los programas de salud escolar que ofrece la JUNAEB y la Ilustre Municipalidad de Cañete. Que los alumnos no pierdan el beneficio por la JUNAEB y lo utilicen de forma adecuada. Ejemplo, usar lentes, no perder la hora con sicólogo, etc.
- Art14: Puede retirarse antes del término de su jornada de trabajo previa solicitud del apoderado (a) en forma personal, firmando libro de retiro de los alumnos.



- Art15: Estudiar en un espacio limpio, ordenado y calefaccionado.
- Art16: Ser atendido oportunamente en caso de accidente escolar, dando aviso en forma inmediata al hospital y apoderado.
- Art.17: A no ser discriminado por nacionalidad, etnia, religión, situación económica u otras.
- Art.18: A ser tratado con igualdad, queridos, respetados y no ser abusados en forma física ni sexual.



TITULO III: <u>DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA FEDERICO GANA G -816</u>

Constituye un deber básico del estudiante, además del estudio, el respeto a las normas de convivencia las que deberá observar dentro y fuera del establecimiento, por lo tanto; son deberes de los alumnos los siguientes:

Art19: DE LA RESPONSABILIDAD:

- A.1: Cumplir con tareas, trabajos y materiales solicitados en los diferentes subsectores de aprendizaje.
- A.2: Asistir a todas las clases de los diferentes subsectores de aprendizaje, aunque llueva.
- A.3: Llegar puntualmente a clases.
- A.4: Actuar con responsabilidad y honradez en todas las actividades escolares en las que se comprometa.
- A.5: Justificar inasistencia a clases por su apoderado personalmente, en caso de no poder, justificar por escrito o telefonop por una sola vez. En caso de apoderado que trabaja comunicar por telefonop que asitirá mas tarde a firmar el libro de registro de asistencia. (durante día).

Art20: DE SU COMPORTAMIENTO:

- B.1: Cuidar la infraestructura, materiales y dependencias del establecimiento, (texto de estudio, biblioteca y Bibliomóvil, cuidado de la sala, rayar paredes, mesas, baños, etc.). Si el alumno es sorprendido por lo que hizo deberá limpiar, reponer, etc. Comunicar al apoderado del hecho.
- B.2: Tener buen comportamiento durante el desarrollo de las clases y de las actividades extra programáticas.
- B.3: Mantener un comportamiento de respeto y de amabilidad con todo el personal del establecimiento, compañeros, apoderados y miembros de la comunidad educativa.
- B.4: Utilizar un lenguaje adecuado dentro y fuera de la escuela.
- B.5: Al toque de campana los alumnos deberán formarse de inmediato y dirigirse junto con su profesor a su correspondiente sala de clases.
- B.6: Cuidar su integridad física y abstenerse de realizar juegos bruscos que permitan auto dañarse o que puedan dañar a los demás.
- B.7: Mantener normas de buen comportamiento y hábitos en el comedor.



Art 21: DE SU PRESENTACIÓN PERSONAL.

C.1: Uso obligatorio del delantal o cotona dentro del establecimiento, cuidar su higiene y presentación personal.

C.2: Vestir correctamente el uniforme de la escuela (desde pre kínder a octavo año básico).

Hombres: pantalón gris, camisa blanca y/o polera del colegio, corbata del colegio, poleron del colegio, zapato escolar negro y pelo cortó. (El uso de cotona es obligatorio en el interior de la escuela).

Mujeres: falda del colegio, blusa blanca y/o polera del colegio, corbata del colegio, calcetas burdeos, poleron del colegio, zapato escolar negro y pelo tomado con cole burdeos. (El uso de delantal es obligatorio dentro del establecimiento educacional).

El buzo y la polera es obligatorio en las clases de educación física. Siendo de carácter obligatorio el baño después de las clases de Educación Física.

TITULO IV: <u>DE LAS PROHIBICIONES DE LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA</u> FEDERICO GANAG-816.

Art.22: Se prohíbe botar basura como; papeles, envases de yogurt, restos de alimentos u otros en todo el establecimiento educacional

Art.23: A los jóvenes (varones) y jovencitas (damas) se les prohíbe el uso de maquillaje, cabello teñido, esmalte de uñas, aros colgantes, aros artesanales, aros en nariz y/o boca, collares, pulseras, piojitos, que no correspondan al uso de uniforme, igualmente a los varones los peinados extravagantes, pelo largo, punk y cabello teñido.

Art.24. Se prohíbe a todos los alumnos el uso de cuchillos, cartoneros, elementos contundentes y punzantes, tenencia o uso de cualquier elemento peligroso o considerado arma que atente contra la seguridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Art.25: Los alumnos deberán cuidar dependencias del colegio, especialmente, baños, mobiliario, paredes, (mesas, pegar chicles) no permitiendo hacer rayas ni menos destrucción de ellos, lo que podrá significar reparar y/o pagar daño.

Art.26: Se prohíbe el uso de teléfonos celulares dentro del colegio, los apoderados dispondrán del número de teléfono de la escuela para las llamadas de emergencia.

Art.27: Se prohíbe traer al colegio elementos de elevado valor (dinero, notebook, mp3, mp4, audifonos, modem de conexión a internet) los cuales pueden ser extraídos o robados y por los cuales la escuela no se responsabiliza por eventuales pérdidas.



- Art.28: Se prohíbe ingresar a la sala de computación sin el acompañamiento de un profesor a cargo y hacer uso indebido de los equipos.
- Art.29: Se prohíbe a los alumnos fumar, beber y/o consumir elementos nocivos dentro y fuera del colegio, menos vistiendo el uniforme de la escuela.
- Art.30: Se prohíbe toda manifestación amorosa en los alumnos y alumnas del colegio.
- Art.31: Se prohíbe estrictamente faltar el respeto a los profesores o dirigirse a ellos en forma inadecuada
- Art.32: Los alumnos no deben concurrir a lugares públicos; cine, juegos electrónicos, expendido de bebidas alcohólicas, parque de entretenciones y otros con el uniforme del colegio.
- Art. 33: Todo alumno que desee hablar con algún profesor deberá hacerlo sólo en momentos que no interrumpa el normal desarrollo de clases.
- Art.34: Se prohibe al alumno comer, beber durante el desarrollo de la clase.
- Art.35: Se prohibe al alumno salir durante el desarrollo de la clase salvo por enfermedad repentina, tras previa petición personal a algún profesor.
- Art.36. Se prohibe la venta de todo tipo de especies sin autorización de la dirección (venta del tercer servicio en el bus escolar y/o colegio).
- Art. 37. Se prohibe faltar el respeto a un compañero, lanzando insulto o que se burlen de él.

TITULO V: <u>SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES DE LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA FEDERICO GANA G -816</u>

Las infracciones de los estudiantes clasificaran en faltas leves, graves y gravísimas.

FALTAS LEVES:

- Art. 38: Pararse de su asiento sin autorización en horas de clases.
- Art.39: Molestar a sus compañeros, sin dañar moralmente.
- Art.40: Estudiar o realizar tareas que correspondan a materias ajenas a la clase.
- Art.41: No cumplir con una tarea específica o un material solicitado en cualquier subsector de aprendizaje.
- Art.42: No mantener limpio sus cuadernos, materiales y espacio de trabajo.



Art.43: Conversar reiteradamente en clases, interrumpiendo el desarrollo normal de ésta.

FALTAS GRAVES:

Se consideran faltas graves la reincidencia por más de 3 veces de las faltas leves más las que a continuación se detallan:

Art.44: Interrumpir el normal desarrollo de la clase con cualquier tipo de distractor

(Aparato de música, juguetes, etc)

Art, 45: Llegar atrasados sin justificación alguna por más de una hora de clases.

Art.46: Inasistencia no justificada a clases o a pruebas.

Art.47: Retirarse o salir del establecimiento dentro de su jornada de trabajo sin autorización.

Art.48: Cometer desordenes que dañen a terceros o al establecimiento en clases como también en los recreos (pelear o maltratar de palabra o hecho a un compañero, rayar paredes o mobiliario).

Art.49: Retirarse del establecimiento al término de su jornada de trabajo en forma desordenada.

Art.50: Cometer desordenes que distraigan la atención del curso como, por ejemplo: gritar, lanzar papeles, silbar, reírse en forma exagerada.

Art.51: Presentación personal inadecuada (falta de higiene, vestuario sucio e inapropiado).

Art.52: Mal comportamiento en actos y formaciones.

FALTA GRAVISIMA:

Las faltas gravísimas son: la reiteración por más de 3 veces de una falta grave, las que atentan en contra del buen nombre del establecimiento educacional, las que transgreden las normas establecidas por el ministerio de educación y las que a continuación se mencionan.

Art. 53: Usar apodos ofensivos hacia sus pares, profesores u otro miembro de la comunidad escolar.

Art.54: Incumplimiento de órdenes recibidas por docentes y dirección de la escuela.

Art, 55: Ofender, insultar y/o agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar.



- Art.56: Provocar daños a terceros y a la infraestructura y mobiliario del establecimiento educacional
- Art.57: Salir del establecimiento educacional durante la jornada de trabajo sin autorización.
- Art.58: Sustraer cualquier especie que no sea de su propiedad.
- Art. 59: Falsificar la firma del apoderado en las pruebas y comunicaciones que la requieran.
- Art.60: Copiar la materia durante la aplicación de una prueba y presentar trabajos como propios, hechos por terceras personas.
- Art.61: Molestra en forma reiterada a un compañero, llegando a causar un daño psicológico, de discriminación por parte de sus compañeros(bulling) ver anexo 1.

TITULO VI: <u>PROCEDIMIENTOS PARA ABORDAR LOS CONFLICTOS Y</u> <u>PROBLEMAS DE LA ESCUELA FED</u>ERICO GANA G-816.

1.- DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

De acuerdo a la normativa vigente del establecimiento ha contemplado la creación, para este propósito, comité de convivencia escolar.

CAMPOS DE ACCIÓN:

Resolverá las situaciones presentadas en los diferentes niveles.

DE LA FUNCIÓN DEL COMITÉ:

Será solucionar conflictos y/o problemas derivados de las faltas graves y gravísimas en que incurran los alumnos y/o alumnas del establecimiento.

CONFORMACIÓN:

La conformación de estos comites se hará con la representatividad de todos los estamentos competentes del establecimiento: director, representante de los docentes, alumnos. En el caso de los alumnos, serán el centro de alunmnos quienes elijan a dos representantes respectivamente. Según normativa vigente del Ministerio de educacion.

Además de lo anterior, se contará con un grupo de alumnos mediadores, que serán elegidos en cada curso, que se harán cargo de solucionar aquellos problemas que constituyan faltas graves y/o gravísimas directamente relacionadas con ellos.



ROLES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:

- a) Conocer y manejar el reglamento de convivencia escolar del establecimiento.
- b) Tener disposición a participar del comité en los casos y situaciones en que se requiera.
- c) Informarse del problema, escuchando a todos los involucrados.
- d) Entregar su punto de vista respecto del problema planteado.
- e) Hacerse parte de la resolución adoptada por el comité frente a un conflicto determinado.

f)

TITULO VII: <u>LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ALUMNOS DE LA</u> ESCUELA FEDERICO GANAN G816.

Las infracciones que trasgredan el presente reglamento de convivencia serán motivo de sanciones que estarán de acuerdo al tipo de infracción, recurrencia y circunstancia, atenuante y agravantes a que estas correspondan.

Art.62: Las faltas leves corresponderán a un llamado de atención y orientación por parte del director o cualquier profesor del establecimiento, quien deberá registrar la observación en el libro de clases y que al cumplir tres anotaciones de carácter leve será causal de un llamado de apoderado quien firmará su asistencia al establecimiento. En algunos casos se solicitará la intervención de los mediadores del establecimiento para que contribuyan en la resolución del conflicto.

Art.63: Las faltas graves, estas darán origen inmediatamente a una llamada de apoderado quien será orientado de tal forma que pueda tomar algunas medidas para que su pupilo pueda enmendar rumbo.

Art.64: Las faltas gravísimas, estas serán informadas directamente al director del establecimiento quien, junto a su equipo técnico y consejo de profesores, después de analizar la situación harán llamar al apoderado para darle a conocer la gravedad de la falta, la que podría llegar desde una suspensión, hasta la expulsión del establecimiento.

Art.65: El alumno que complete tres llamadas de apoderado (9 anotaciones) será suspendido de clases por una semana, siendo su responsabilidad poner al día sus materias.



2.- DEL REGLAMENTO DEL PROCESO DE MEDIACIÓN ESCOLAR.

CONCEPTO:

La mediación escolar se concibe como una herramienta que contribuye a prevenir situaciones de convivencia y resolución pacífica de conflictos, al mismo tiempo, constituye una oportunidad para formar a los jovenes para la vida en democracia, la paz y los derechos humanos.

DE LOS MEDIADORES:

- 1. Adquieren esta categoría alumnos y alumnas, elegidos por sus pares, quienes una vez elegidos serán capacitados en las técnicas de mediación escolar.
- 2. La duración en sus cargos será de dos años, exceptuando esta norma en aquellos cursos terminales o por cambio de establecimiento.
- 3. El número de mediadores será de dos alumnos o alumnas por curso.

PERFIL DEL MEDIADOR:

Los alumnos o alumnas mediadores se deben caracterizar por buena conducta, saber escuchar y saber perdonar falencias ajenas, colocarse en el lugar del otro y comprender que con este método no se "buscan culpables", ni tampoco se pretende "ser juez" de ningún compañero o compañera.

DE SU ACCIONAR:

a) General:

Con este fin, el comité de convivencia escolar cuenta con alumnos preparados para asumir esta responsabilidad en los siguientes casos, que se traducen en faltas leves dentro del reglamento.

- 1. Pararse de su asiento en horas de clases.
- 2. Molestar a sus compañeros, sin dañar moralmente.
- 3. Estudiar o realizar tareasque correspondan a materias ajenas a la clase.
- 4. No cumplir con una tarea específica o un material solicitado en cualquier subsector de aprendizaje.
- 5. No mantener limpio sus cuadernos, materiales y espacio de trabajo.
- 6. Conversar reiteradamente en clases, interrumpiendo el desarrollo normal de ésta.



b) Particular:

- 1. Además, se podrá requerir el servicio de los mediadores cuando los profesores consideren que este procedimiento es el más eficaz para solucionar los conflictos con un alumno o un curso en particular. Estos conflictos pueden ser personales o asociados a la falta del cumplimiento del reglamento por parte de este alumno. El profesor, en este caso, asumiría una condición de igualdad frente al proceso de mediación y, por lo tanto, acataría las decisiones a las que se lleguen finalmente.
- 2. Por otro lado, los alumnos y alumnas pueden elegir mediar cuando surjan conflictos que van más allá de la falta del cumplimiento a las normas, esto es, cuando existan problemas de relaciones interpersonales o de toma de desiciones que no logran solucionar por sí mismos. Los horarios estarán preestablecidos según la disponibilidad de los alumnos mediadores.

TITULO VIII: <u>DE LOS PADRES Y APODFERADOS DE LA ESCUELA FEDERICO GANA G-816.</u>

El currículo de nuestro colegio esta abierto a la participación activa e importante de los padres y apoderados de nuestros alumnos (as), orientándolos desde nuestro proyecto educativo con normas claras de disciplina, respeto y afecto; fortaleciendo con ello la formación valórica que les entrega la familia.

Para alcanzar estos propósitos se hace necesario que los padres y apoderados velen por el cumplimiento que establecen estas normas de convivencia de las cuales ellos han sido participes y que lo único que pretenden es propiciar un clima favorable para los aprendizajes y a la formación integral de sus pupilos de modo que contribuyan a sus proyectos de vida basados en los principios que otorga la familia y refuerza el colegio.

De esto se concluye que los apoderados tienen derechos y deberes.



DERECHOS DE LOS APODERADOS DE LA ESCUELA FEDERICO GANA G-816.

- Art. 66: A informarse de la marcha académica y disciplinaria de su pupilo, en reuniones de micro centro u entrevista solicitada al profesor jefe en horario de atención de apoderados, salvo alguna situación de emergencia.
- Art. 67: A ser atendido por el director del establecimiento por alguna situación escolar o familiar y que afecte el desempeño normal de estudiante.
- Art. 68. A solicitar documentos del estudiante a la dirección del establecimiento para realizar gestiones en otras oficinas públicas.
- Art.69: A participar de las reuniones de micro centro y centro general de Padres y apoderados y Consejo escolar.
- Art. 70: Conocer el horario de clases y funcionamiento del colegio (Inicio y término de la jornada escolar).
- Art.71: A participar en actividades extraprogramáticas que la escuela promueva y sean de apoyo a sus pupilos.

DEBERES DE LOS APODERADOS DE LA ESCUELA FEDERICO GANA G-816.

- Art.72: Matricular oportunamente a sus pupilos/as (diciembre).
- Art.73: A enviar a su pupilo desde el primer día de clases y hasta la finalización del año escolar, vigilando su asistencia periódicamente.
- Art.74: Participar en todas las actividades inherentes a su rol de padre o apoderado como miembro activo del Centro general de Padres y Apoderados y del Micro centro.
- Art.75: Asistir al colegio con adecuada sobriedad, respeto en el trato y los modales.
- Art.76: Asistir al colegio al llamado de la dirección del establecimiento o de un profesor en particular.
- Art.77: Informarse sobre la marcha académica y disciplinaria de su pupilo.
- Art.78: Justificar oportunamente las inasistencias de su pupilo.
 - Un día justificación por escrito por parte del apoderado.
 - Dos o más días justificación personal del apoderado.



Art.79: Proveer a su pupilo del uniforme y materiales al inicio del año escolar.

Art.80: Responsabilizarse de reparar o reponer daños de cualquier índole que su hijo provoque a infraestructura o mobiliario del establecimiento.

Art. 81: Tener el reglamento de convivencia completo.

Art.82: Informarse en forma completa de los beneficios en cuanto a salud de nuestros hijos, (atención dental).

Art.83: Ser informados en forma inmediata en caso de accidente o enfermedad.

Art.84: Enviar a su pupilo limpio y aseado a clases.

Art.85: Asistir a reuniones, actos, actividades planificadas por el curso y la escuela.

Art. 86: Revisar los cuadernos de sus hijos siempre.

Art.87: Proveer y revisar la libreta de comunicaciones.

Art.88: Respetar el horario de atención a los apoderados.

Art.89: Firmar comunicaciones y pruebas de su pupilo.

Art.90: Respetar a todos los funconarios del establecimiento.

Art.91: Exigir al alumno/a el uso del bus escolar.

Art.92: Enviar al alumno puntualmente a clases.



<u>DE LAS PROHIBICIONES DE LOS APODERADOS DE LA ESCUELA FEDERICO GANA G-816.</u>

Art.93: Intervenir en las actividades de carácter técnico pedagógico del establecimiento, las que son de exclusiva responsabilidad de los directivos y docentes.

Art.94: Ingresar al colegio en horario de clases; el acompañamiento del niño llega solamente hasta la entrada principal, salvo trámites de justificaciones de inasistencia u otros trámites relacionados con la escuela, situación que será anunciada por el auxiliar del establecimiento.

Art.95: Asistir a reuniones bajo el efecto del alcohol, drogas o estupefacientes y dirigirse en mala forma a director y profesor del establecimiento.

Art. 96: Realizar actividades benéficas a nombre de la escuela para lucro personal.

Art.97: Promover y apoyar comentarios o situaciones que perjudiquen a la escuela sin antes seguir el conducto regular.

NOTA:

Cualquier situación no contemplada en este reglamento de Convivencia escolar será resuelta por la Dirección y Consejo de profesores del establecimiento.

TITULO IX: <u>DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD DE LA ESCUELA FEDERICO GANA G-816.</u>

Art.98: En el establecimiento existirán elementos de prevención de riesgo tales como; extintores de incendio del tipo polvo químico, un botiquin equipado con medicamentos y útiles mínimos, considerando reglamentaciones sanitarias vigentes.

- En el establecimiento deberán observarse normas mínimas de seguridad e higiene; distribución del mobiliario, tener presente el libre desplazamiento de los alumnos, custodiar el funcionamiento y puesta en marcha de estufas u otros elementos peligrosos.
- Eliminar elementos que presenten peligros (vidrios quebrados, enchufes).

Art. 99: En los actos y formaciones diarias crear conciencia en los alumnos sobre seguridad escolar y su importancia, accidentes escolares, higiene y aseo dentro del establecimiento. Motivar a todo el personal para crear en los alumnos conductas y hábitos que permitan prevenir riesgos.



Todos y cada uno de los funcionarios que laboran en el establecimiento tienen el derecho y deber de hacer cumplir el presente reglamento.

Solicitamos a padres, madres y apoderados colaborar en el cumplimiento de este reglamento y de esta manera regularizar las situaciones deficientes que se puedan presentar. Además, se hace necesario recalcar que esto va en directo beneficio de la formación de hábitos y valores de vuestros alumnos.

Atte.

Consejo Escolar Escuela Federico Gana G-816.

NOTA:

Cualquier situación no contemplada en este reglamento de Convivencia escolar será resuelta por la dirección y consejo de profesores del establecimiento.

Ramón C. Aravena Sáez Profesor Encargado <u>Luis A. Burgos Burdiles</u> Rep. Docente

Rudith Alejandra Sáez Marín Presidenta Centro Gral. Padres Florencia Paola Araneda Jesus Presidenta Centro de Alumnos

Peleco; 2020.



Anexos.

1.- Bullyng

Detección.

Responsable: Integrande de la Comunidad Educativa.

1.- EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN.

Responsable: Directivo o docente que acoge la situación.

- Aplicación pauta indicadores de urgencia.
- Informar a autoridad del establecimiento.

2.- ADOPCIÓN MEDIDAS DE URGENCIA PARA IMPLICADOS.

Responsable: Directivo o docente que acoge la situación.

- Informar a las familias.
- Derivar atención medica.
- Alertar al equipo técnico y autoridad del establecimiento.
- Informar según corresponda, carabineros, PDI, SENAME y otros.

3.- DIAGNÓSTICO DE ACOSO ESCOLAR.

(Abuso de poder, entre pares, recurrencia en el tiempo)

Responsable: Equipo Técnico.

- Informar pauta indicadores de urgencia.
- Entrevistar actores claves.
- Reconstrucción de hechos.
- Aplicación cuestionario.
- Análisis del contexto.
- Elaboración de informe concluyente.
- Informar al sostenedor y Mineduc.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.

4.- GENERAR PLAN DE INTERVENCION.

Responsable: Equipo Técnico.

TIEDD	ANTITA	TTAC
HERR	AIVHEI	NIAS

- Registro psicosocial (Cd1).
- Carpeta de recursos psicoeducativos (Cd2).
- Derivación a red de apoyo.

CONDICIONES

- Acoger y educar a víctima.
- Sancionar y educar a agresor.
- Trabajar con observadore.

5.- EVALUACIÓN E INFORME FINAL PLAN DE INTERVENCIÓN.

Responsable: Equipo Técnico.

- Acciones de seguimiento.
- Reunión equipo técnico.
- Informe final a sostenedor y Mineduc.

6.- CONTROL Y SEGUIMIENTO MINEDUC.

Responsable: Supervisor (a) del establecimiento.

ELABORACIÓN DE INFORME EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR.

En la eventualidad que un alumno(a) se vea afectado(a) por un accidente en la escuela o durante el trayecto a la escuela, se procederá de la siguiente forma:

- 1.- El coordinador de Convivencia Escolar u otro funcionario del establecimiento se comunicará vía telefonica con el apoderado para informar los detalles del accidente de su alumno.
- 2.- Envío a la posta, retiro del alumno(a)por el apoderado, ambulancia o servicio especial.
- 3.- Entrega de formulario oficial de accidente escolar para ser presentado en la posta o servicio asistencial.
- 4.- De no ubicar al apoderado u otro familiar, será la escuela quien traslade al alumno(a) en los siguientes casos:
 - Fractura expuesta.
 - Pérdida de conciencia.
 - Hemorragias.
- 5.- Informar al apoderado que el seguro escolar cubre la atención recibida por el alumno, mientras dure el tratamiento y recuperación.
- 6.- Además, se estableceque la Escuela Federico Gana se adhiere al seguro escolar obligatorio el cual cubre la atención recibida por el alumno de manera gratuita; por tanto, la escuela Federico Gana NO tiene la obligación de costear ningún gasto; ya que estos son cubiertos por el seguro escolar.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A BULLYNG.

El término Bullying o de acoso escolar es utilizado para connotar un comportamiento agresivo o el acto intencional de **hacer daño** a algún/a otro/a, que se lleva a cabo de **forma constante** durante un período de tiempo y en el cual existe una relación interpersonal caracterizada por una **asimetría de poder**.

¿Qué hacer cuando un alumno se siente víctima de acoso escolar o bien la familia, el profesorado o algún compañero detecta una situación de este tipo?

- 1- Acoger a la familia afectada por temas de acoso, violencia escolar o Bullying.
- 2- Se citará a los estudiantes que estén implicados en la situación descrita en la hoja de entrevistas y se iniciará la investigación del hecho, este proceso será guiado por los respectivos coordinadores de convivencia escolar.
- 3- Se informará por escrito a la dirección para iniciar el proceso de acompañamiento de los estudiantes implicados y recibir todo el apoyo institucional tanto para el que denuncia como para el denunciado, en este sentido se realizará el siguiente procedimiento:
- 4- Se citará a la familia de los estudiantes implicados para acordar estrategias de cambio y modificación de conducta y remediar de alguna forma el daño causado.
- 5- Si existen faltas muy graves se sancionará de acuerdo al manual de convivencia escolar aceptada bajo firma al ingresar el alumno al establecimiento educacional.
- 6- El consejo de profesores en conjunto con el coordinador de convivencia escolar evaluara la situación denunciada para tomar las medidas remediales y preventivas.
- 7- Si el consejo de profesores evalúa y solicita el retiro del o los estudiantes implicados, la dirección en un tiempo prudente comunicará esta última resolución a la familia.



<u>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA O ABUSO SEXUAL INFANTIL.</u>

El presente protocolo es producto del estudio de diversos protocolos de acción frente a violencia o abuso sexual infantil. La Coordinación de Convivencia Escolar de la escuela Federico Gana, realizó adaptaciones con el fin de ser presentado y utilizado en un contexto escolar.

CONSIDERACIONES RESPECTO DE LOS CASOS DE VIOLENCIA O ABUSO SEXUAL.

PROTOCOLO INTERNO DE ACTUACION

AL TOMAR CONOCIMIENTO DEL HECHO

- 1.- Contener al niño/a sin profundizar en la indagación (apoyo psico-emocional) y mantener la privacidad de la situación.
- 2.- Comunicación a los Directivos de la Institución.
- Si es extra-familiar, acompañar, junto a Carabineros, a los padres a realizar la denuncia en el Servicio Médico Legal.
- Si es Intra- Familiar, evitar que la víctima sea internada y coopere entregando antecedentes de adultos cercanos y confiables con los cuales puede estar él/la estudiante.
- 3.- El adulto responsable junto a Carabineros se realiza la denuncia en el Servicio Médico Legal.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL.

- 1.- Recurrir a la Unidad de Protección y Buen trato de la comuna.
- 2.- La derivación debe ser hecha responsablemente evitando dañar más al niño o a la niña.
- 3.- Hablar con el niño o niña, escucharle y tener en cuenta su opinión y sus deseos sin interrogarle es fundamental a la hora de tomar decisiones

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA Y MALTRATO DE PADRES Y/O APODERADOS A PROFESORES.

Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de una agresión por parte de algún padre, madre y/o apoderado hacia un profesor, aún cuando no cuente con todos los antecedentes que le parescan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al director(a) del establecimiento educacional y al encargado de convivencia, quienes iniciarán la investigación del caso.

La escuela Federico Gana actuará de la siguiente forma ante casos de violencia entre apoderado-profesor:

- 1.- El director(a) del establecimiento deberá poner en conocimiento la situación a jefe superior.
- 2.- Se registra hecho en la bitácora del establecimiento.
- 3.-Se considera como falta grave.
- 4.- Si la situación lo amerita se comunicará a carabineros.
- 5.- Se solicitará cambio de apoderado del alumno.
- 6.- En caso de reincidir, se condicionará la permanencia del alumno(a) en el establecimiento.



<u>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA Y MALTRATO ENTRE PROFESOR Y ALUMNO.</u>

Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de una agresión entre profesor y alumno, aún cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al director(a) del establecimiento educacional.

- 1.- El director(a) reunirá los antecedentes a través de un diálogo entre el profesor y el alumno.
- 2.- El docente debe tener la oportunidad de presentar sus descargos por escrito.
- 3.-El director(a) del establecimiento deberá poner en conocimiento la situación a jefe superior y a carabineros, si corresponde.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA Y MALTRATO ENTRE ALUMNO Y PROFESOR.

Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de una agresión entre alumno y profesor, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al director(a) del establecimiento educacional y al encargado de convivencia, quienes iniciarán la investigación del caso.

- 1.-El director(a) del establecimiento deberá poner en conocimiento la situación al jefe superior.
- 2.- Se registra la situación en la hoja de vida del estudiante.
- 3.-Poner en conocimiento al apoderado de la situación acontecida.
- 4.- Se considera como falta grave.
- 5.- Si la situación lo amerita se comunicará a carabineros.



DESDE CONTEXTO DE PANDEMIA AÑO 2020

ANEXO REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EN CONTEXTO DE EDUCACIÓN REMOTA.

Para el siguiente texto se utilizan los vocablos "el alumno", "el profesor", "el apoderado", así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, con sus respectivos plurales, para referirse a hombres y mujeres. Esta decisión se toma para evitar la saturación de vocablos que pueden perjudicar la comprensión en la lectura del presente Anexo de Reglamento.

INTRODUCCIÓN

El presente Anexo de Reglamento de Convivencia, es elaborado por el área de Convivencia Escolar de la escuela Federico Gana G-816 de Peleco, en respuesta a la situación de pandemia que vive el país y el mundo, que ha generado que nuestros estudiantes y miembros de la comunidad educativa en general, se deban alejar de nuestras aulas tradicionales, para vivenciar un proceso educativo remoto. En este Anexo, se busca reglamentar específicamente las prácticas del proceso de enseñanza aprendizaje.

Para entender mejor este Anexo de Reglamento de Convivencia Escolar, en un contexto de educación remota, definiremos que los procesos de enseñanza aprendizaje se cumplen fuera del aula tradicional, esto generado por el cierre temporal del establecimiento educacional en un período que debiera ser de clases o escolar, de acuerdo al Ministerio de Educación de Chile.

Definiremos también que, para que ocurra el cierre temporal del establecimiento educacional, esto debe ser por decisión de la autoridad quien cumpla el rol de sostenedor.

Considerando además, que en nuestra historia como establecimiento educacional, se ha debido cerrar la escuela no sólo por una situación de pandemia, sino que también por otros motivos, como el llamado "conflicto social" que vivió el país y el "conflicto mapuche", por estar situados en la llamada zona del conflicto, este Anexo, podrá ser utilizado para futuras situaciones que cumplan con las características antes descritas.

Como antes se mencionó, este Anexo de Reglamento de Convivencia, fue elaborado para regular en nuestro establecimiento las prácticas que requiere el proceso de enseñanza aprendizaje en contexto de educación remota, y de este modo apoyar la mantención de una sana convivencia entre los integrantes de nuestra comunidad educativa, para estar informados.

Cabe señalar que, hemos considerado los tres principios básicos definidos por el Ministerio de Educación, en el contexto COVID 19, los cuales son: seguridad, flexibilidad y equidad.

I. INTEGRANTES DEL EQUIPO DIRECTIVO

a) Entendiendo que las condiciones laborales cambian en un escenario remoto, es algo que supera a cada interés o decisión personal, los integrantes del equipo directivo, deberán considerar labores esenciales de sus subordinados.

En consejo de profesores, deberán definirlas y comunicarlas.

Actividades esenciales, puede ser las curriculares propias de cada asignatura, elaboración e implementación, ejecución de planes normativos institucionales.

b) Cualquier actividad no definida como esencial, se entenderá como voluntaria para el subordinado. Y el integrante del equipo directivo que la proponga, debe exponerla claramente como actividad no esencial.

II. EL PROFESOR.

- a) El profesor agotará los medios para comunicarse con sus estudiantes y/o apoderados.
- b) Al tener comunicación, agotará los medios para lograr que el estudiante realice tareas en casa. Dará instrucciones y retroalimentará las tareas que realice su estudiante y responderá preguntas que el estudiante formule.



- c) Cada profesor es responsable de su(s) asignatura(s), de sus tareas, revisiones y retroalimentaciones. Debiendo guardar evidencias de sus labores.
- d) Evaluará formativamente las tareas recibidas de parte de sus estudiantes, teniendo especial consideración por la situación remota en que el estudiante se encuentra, por lo que la exigencia debe ser baja. La evaluación puede ser con letra, porcentaje, concepto, nota u otro, según acuerdo del consejo de profesores.
- e) Dará flexibilidad en plazos de solicitud de tareas¹. El profesor dará facilidades al estudiante para que pueda entregar su tarea en el tiempo que pueda, y supervisará la situación de cada estudiante que no cumpla con la tarea solicitada. Pudiéndose comunicar con el apoderado. Sin embargo, la tarea al ser enviada al estudiante, será con fecha de plazo en su entrega, y se valorará diferenciadamente al estudiante que cumplió con el plazo y al que no. El estudiante que cumpla con su tarea en el plazo asignado, tendrá la posibilidad de obtener la calificación² máxima, no así el estudiante que no envió su tarea en el plazo fijado.

Al respecto, cualquier situación extraordinaria que tenga el estudiante, por lo cual no pudo cumplir con el plazo fijado, será responsabilidad del apoderado, avisar el inconveniente que tuvo.

- f) De generar alguna actividad extracurricular, el profesor deberá informar explícitamente si realizará evaluación formativa por esta. Y de evaluar, debe tener la flexibilidad de no exigir a los estudiantes que no quieran realizarla, esto, por ser una actividad fuera del currículo oficial.
- g) Si el profesor requiere videos, fotografías de los estudiantes, y necesita publicarlas en redes sociales; debe pedir la autorización a su apoderado, por escrito mediante whatsapp, correo electrónico, Messenger u otro medio donde se evidencie la autorización, antes de exponer al estudiante en redes sociales.
- h) El profesor velará por su autocuidado, entendiendo que las condiciones laborales son distintas, cuidará de su postura, por permanecer durante mucho tiempo sentado, y de su exposición visual, por estar durante mucho tiempo viendo pantallas, situación, que según especialistas, genera que se pestañée menos y se sequen más los ojos. Para esto, se recomiendan tiempos de trabajo de 45 minutos y de descanso de 15 minutos para luego retornar a sus funciones. Esto también transmitirá a sus apoderados, para que lo apliquen a sus pupilos. O si puede, directamente a sus estudiantes.

II. EL ESTUDIANTE

a) Al tener comunicación con su profesor, debe esforzarse en estudiar en casa, planteando las dudas que tenga a su profesor y enviando las tareas solicitadas por este.

b) Seguirá las instrucciones de su profesor dadas a su apoderado, o a él mismo, según sea la situación, de velar por su autocuidado, entendiendo que las condiciones de estudio son distintas, cuidará de su espalda, por permanecer durante mucho tiempo sentado, y de su vista, por estar durante mucho tiempo viendo pantallas, situación, que según especialistas, genera que se pestañée menos y se sequen más los ojos. Para esto, se recomiendan tiempos de trabajo de 45 minutos y de descanso de 15 minutos para luego retornar a sus estudios.

III. El APODERADO.

a) Teniendo comunicación con el profesor de su pupilo, debe tener la confianza de preguntar, exponer las dudas que declare su pupilo, sobre su proceso educativo.

b) El apoderado debe agotar los medios, dentro de sus posibilidades, de apoyar a su pupilo en casa, para que

¹ Se entiendo por tarea, toda actividad vinculada al currículo oficial, que un profesor pida a un estudiante para que sea realizada en su casa (maqueta, informe, guía, etc.)

² Se entiende por calificación lo que indica en el Decreto 67 (2018), que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación: "Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto".



realice tareas domésticas y tareas escolares.

- c) Cuando el apoderado no tiene comunicación con el profesor de su pupilo, como mínimo, debe apoyar a su pupilo en casa, haciéndole leer, escribir y practicando las cuatro operaciones básicas (adición, sustracción, multiplicación y división).
- d) El apoderado debe guardar evidencias, de las tareas escolares que realiza su pupilo en su hogar.
- e) Considerará las instrucciones del profesor dadas a su apoderado, de velar por el autocuidado de su pupilo, entendiendo que las condiciones de estudio son distintas, cuidará de su espalda, por permanecer durante mucho tiempo sentado, y de su vista, por estar durante mucho tiempo viendo pantallas, situación, que según especialistas, genera que se pestañée menos y se sequen más los ojos. Para esto, se recomiendan tiempos de trabajo de 45 minutos y de descanso de 15 minutos para luego retornar a sus estudios.
- f) Deberá comunicar al profesor que corresponda, cualquier situación extraordinaria que tenga el estudiante, por lo cual no pudo cumplir con el plazo fijado de entrega de alguna tarea. El no hacerlo, generará que su pupilo no podrá tener la valoración máxima en la evaluación de su tarea.

El presente Anexo del Reglamento, es presentado ante el Consejo de Profesores, el día martes 25 de agosto de 2020, día en el cual comienza a regir.

Luis Burgos Burdiles

Ramón Aravena Sáez

Profesor Encargado de Convivencia Escolar

Profesor Encargado del Establecimiento



PROTOCOLO DE TRABAJO PRESENCIAL EN SITUACIONES DE RIESGO.

(PANDEMIA, CONFLICTOS, SITUACIÓN QUE HAYA IMPLICADO EL CIERRE TEMPORAL DEL ESTABLECIMIENTO)

Atendiendo a diversas situaciones que se pueden presentar, y que afectan el normal funcionamiento del establecimiento educacional. En la escuela Federico Gana G-816 de Peleco, se considerará el siguiente PROTOCOLO DE TRABAJO PRESENCIAL EN SITUACIONES DE RIESGO, entendiendo que cada funcionario debe velar primeramente por su autocuidado.

a) PANDEMIA.

- 1. El establecimiento educacional, abrirá sus puertas sólo para funciones emanadas por el sostenedor y/o autorización del profesor encargado del establecimiento educacional.
- 2. Antes de ser usado, el establecimiento será ventilado, mínimo 15 minutos antes de ser usado, por 10 minutos mínimo.
- 3. El establecimiento será desinfectado luego de ser usado.
- 4. El sostenedor y/o profesor encargado del establecimiento ofrecerá Elementos de Protección Personal (EPP), guantes, mascarilla o protector facial, alcohol gel.
- 5. Antes de ingresar al establecimiento, el funcionario se cubrirá con los Elementos de Protección Personal. Siendo el funcionario que abre el establecimiento, el responsable de entregar los EPP a cada funcionario que llegue a cumplir con su labor.
- 6. El auxiliar del establecimiento educacional, controlará el acceso al establecimiento, aplicando alcohol gel al usuario y revisando que tenga su mascarilla correctamente puesta.
- 7. Cada funcionario, velara que se cumpla el distanciamiento social.
- 8. Cada funcionario, evitará el contacto físico, entre pares y con el usuario.
- 9. Cualquier situación que altere el funcionamiento del establecimiento educacional, mientras se realice el servicio, será informado al profesor encargado del establecimiento, quien informará determinaciones.
- 10. El profesor Encargado de Seguridad Escolar, se informará del funcionamiento que tuvo el establecimiento, y considerará acciones a mejorar. De haber acciones a mejorar, las informará al profesor encargado del establecimiento, al Equipo de Convivencia y al funcionario y/o usuario que corresponda.

El presente Protocolo, es presentado ante el Consejo de Profesores, el día martes 25 de agosto de 2020, día en el cual comienza a regir.

Luis Burgos Burdiles	Ramón Aravena Sáez
Profesor Encargado de Convivencia Escolar	Profesor Encargado del Establecimient

Luis A. Burgos Burdiles Encargado de Convivencia Escolar Escuela Federico Gana Peleco





ESTABLECIMIENTO:	Escuela Federico Gana G-816
AÑO:	2020

Fecha Elaboración	Fecha Revisión	Fecha de Actualización
2015	2018	2020



INTRODUCCION

Ante la realidad de vivir en un país con múltiples amenazas, se hace prioritario fomentar una cultura nacional de la prevención y el autocuidado en las comunidades educativas a través de orientaciones claras que permitan una adecuada preparación frente a los riesgos a los que están expuestas.

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar. Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad escolar a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento. El instructivo de toda la operación PISE debe reflejarse en un documento sencillo que permita una aplicación eficiente.

En este contexto, la escuela surge como un espacio donde los niños, niñas y adolescentes pasan gran parte de su día, por lo que se ha estimado la necesidad de reforzar las capacidades de la comunidad educativa para anteponerse a una posible emergencia o desastre como parte de un proceso integral de desarrollo sostenible.

OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS

Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral frente a situaciones de emergencia, que asegure la integridad física de todos los alumnos y de las personas que desarrollan sus actividades al interior del colegio.

Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

Proporcionar a las y los estudiantes de la escuela Federico Gana G-816 de Cañete un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas.

Contribuir a que las personas se sientan más seguras y tranquilas, permitiéndoles actuar racionalmente frente a un evento que altere la calma cotidiana de la vida escolar.



ANTECEDENTES		
REGION	PROVINCIA	COMUNA
Bio – Bio	Arauco	Cañete

Nombre del Establecimiento	Federico Gana G-816
Modalidad (Diurna y Vespertina)	Diurna.
Dirección	Carretera Cañete – Contulmo km. 9
Sostenedor	Jorge Radonich Barra (Alcalde)
Nombre Director(a)	Ramón Aravena Sáez.
Nombre Coordinador de Seguridad	Juan José Zamorano Escobar.
Escolar	
RBD	
	5140-3
Redes Sociales	
	Facebook (Federico Gana), WhatsApp por curso.
Año de Construcción del Edificio	2010
Ubicación Geográfica	En cruce de Peleco 200 metros en dirección a Cañete. Frente al paradero de buses.

MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO								
Niv	eles de Enseña	nza		Jornad	a Escolar			
Indicar l	a Cantidad de I	Matricula	(Marcar con una X)					
Educación	Educación	Educación	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa		
Parvulario	Básica	Media						
Х	Х					Х		

Numero Do	centes	Numero Asistente	es de la Educacion	Número Total de Estudiante			
Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino Masculino			
10	4	7	4	38	53		



NIVELES PREBASICA											
	Sala Cuna Menor		Sala Cuna Mayor		Nivel Medio Menor		Nivel Medio Mayor		sición enor kínder	Trans May kín	
F	M	F	М	F	M	F M		F	М	F	М
								3	2	7	2

NIVE	NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA/LICEO (MARCAR LA CANTIDAD)														
1	Γo	2	20	3	<u>o</u>	4	1 º		5º	(50	7	<u>o</u>	8	ō
bá	sico	bá	sico	bás	ico	bá	sico	bá	sico	bá	sico	bás	ico	bás	ico
F	М	F	М	F	М	F	М	F	М	F	М	F	М	F	М
5	7	5	3	3	4	3	3	8	3	4	6	7	4	8	4

OBSERVACIONES:

Programa de integración Escolar conformado con diagnóstico de 27 estudiantes transitorios y 10 permanentes un total de 37 estudiantes PIE de NT2 a 8° año básico

ETUDIANTES CON NECESIDADES ED	OUCATIVAS ESPI	ECIALES TRANSITORIAS(NEET)					
Nombre Completo	Curso	Tipo (NEET)					
Hillary Millaray Neira Herrera	NT2	Trastorno Específico del Lenguaje					
Sofía Andrea Cuevas Millanir	NT2	Trastorno Específico del Lenguaje					
Ignacia Anaís Gallardo Liguencura	NT2	Trastorno Específico del Lenguaje					
Antonia Denisse Huecha Fernández	NT2	Trastorno Específico del Lenguaje					
Maite Antonela Agurto Sánchez	1° A	Trastorno Específico del Lenguaje					
Luis Ignacio Neira Monsalves	1° A	Trastorno Específico del Lenguaje					
César Antonio Riquelme Castillo	1° A	Trastorno Específico del Lenguaje					
Brandon Esaí Parra Melita	1° A	Trastorno Específico del Lenguaje					
Leonel Alejandro Marileo Silva	2° A	Trastorno Específico del Lenguaje					
Maithe Monserrat Lobos Fernández	3°A	Funcionamiento Intelectual					
		Limítrofe					
Charlotte Andrea Maldonado Díaz	3°A	Dificultades Específicas del					
		Aprendizaje					
Hiayr Searjasub Andrés Manríquez Silva	3°A	Dificultades Específicas del					
		Aprendizaje					
Aracely Catalina Alarcón Neira	4°A	Dificultades Específicas del					
		Aprendizaje					
Madelaine Francesca Flores Millanao	4°A	Dificultades Específicas del					
		Aprendizaje					
Matías Ariel Vargas Góngora	4°A	Dificultades Específicas del					
		Aprendizaje					
Margaret Eliza Parra González	5°A	Dificultades Específicas del					
		Aprendizaje					
Leandro Andrés Martínez Rodríguez	5°A	Funcionamiento Intelectual					



		Limítrofe		
Constanza Daniela Sáez Marileo	5°A	Dificultades	Específicas	del
		Aprendizaje		
Ignacia Scarlett Millanao Úbeda	5°A	Dificultades	Específicas	del
		Aprendizaje		
Franco Tomás Ignacio Venegas Jara	6°A	Dificultades	Específicas	del
		Aprendizaje		
Fernando Andrés Riquelme Castillo	6°A	Dificultades	Específicas	del
		Aprendizaje		
Cristóbal Eduardo Flores Castro	7°A	Funcionamien	to Intel	ectual
		Limítrofe		
Luis Felipe Sánchez Arrepol	7°A	Dificultades	Específicas	del
		Aprendizaje		
Nicole Belén Pérez Neira	7°A	Dificultades	Específicas	del
		Aprendizaje		
Anily Maricel Marileo Silva	7°A	Dificultades	Específicas	del
		Aprendizaje		
Paulina Javiera Campos Durán	8°A	Funcionamien	to Intel	ectual
		Limítrofe		
Kevin Alexander Gutiérrez Millano	8°A	Dificultades	Específicas	del
		Aprendizaje		

ETUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS(NEEP) **Nombre Completo** Curso Tipo de Discapacidad Utiliza Ayuda Detalle de la Técnico Si o No Ayuda Técnico Vicente Matías 1°A Discapacidad No **Bravo** Marileo Intelectual. Brandon Omar Leviqueo 2°A Discapacidad No chamblaz Intelectual. Benjamín Alonso Orellana 3°A Discapacidad No Intelectual. Montoya José Orellana 4°A Discapacidad Ignacio No Montoya Intelectual. Melodi Andrea Castro 5°A Discapacidad No Rebolledo Intelectual. Alonso Alexander Bravo 6°A Discapacidad No Marileo Intelectual. Emilia Jocelyn Miranda 7°A Discapacidad No Intelectual. Carrasco Luis Alejandro Neira Silva 7°A Trastorno Espectro No Autista. Ricardo Esteban Venegas 8°A Discapacidad No Sáez Intelectual. Camila Fernanda Oses 8°A Graves Alteración de No Cuevas la Relación y de la Comunicación.



Planilla № 1: CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR					
Director /a: Ramón César Aravena Sáez.					
Coordinador/a de Seguridad Escolar: Juan José Zamorano Escobar.					
Fecha de Constitución del Comité: Marzo 2020					
Firma Director/a Establecimiento					

Nombre	Estamento,	Responsabilidad	Contacto (celular,
	Profesión u		email)
	Oficio		,
		Responsable definitivo de la seguridad en	
Ramón	Director	el establecimiento educacional, preside y	982726999
Aravena		apoya al comité y sus acciones:	ramonaravena 1955
		Promover y dirigir el proceso de diseño y	@hotmail.com
		actualización permanente del Plan	
		Integral de Seguridad Escolar del	
		Establecimiento Educacional.	
		Designado por el Director/a, coordinará	998959873
Juan José	Coordinador	todas y cada una de las actividades que	Prof.jj.zamorano@g
Zamorano	PISE	efectúe el Comité.	mail.com
		Mantener permanente contacto con la	
		Municipalidad, las unidades de	
		emergencias de Salud, Bomberos,	
		Carabineros, establecimientos	
		de salud que cuentan con unidades de	
		rehabilitación del sector donde esté	
		situado el Establecimiento Educacional, a	
		fin de recurrir a su apoyo especializado	
		en acciones de prevención, capacitación,	
		preparación, ejercitación y atención en	
		caso de ocurrir una emergencia.	
		Aportan su visión desde sus	984455795
Luis Burgos	Coordinador	responsabilidades en la comunidad	lburgosb@yahoo.es
	PIE	educativa, cumplir con las acciones y	
		tareas que para ellos, acuerde el Comité y	
		proyectar o comunicar, hacia sus	
		respectivos representados, la labor	
		general del establecimiento en materia	
		de seguridad escolar.	



Rudith Sáez Marín Presidenta Centro de padres Proceso de detección de riesgos y recursos en la Unidad Educativa, padres Presidenta Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, hacia sus respectivos representados. Presidenta Araneda Presidenta Araneda Presidenta Centro de alumnos Roportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados. Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en la Unidad Educativa, proyectando la gestión al entorno familiar. Representante asistentes de la educación Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, proyectando la gestión al entorno familiar. Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, proyectando la gestión al entorno familiar. Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.				
Marín Centro de padres Presidenta Araneda Presidenta Araneda Presidenta Centro de alumnos Representados. Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en la Unidad Educativa, proyectando la gestión al entorno familiar. Presidenta Centro de alumnos Representados. Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en la Unidad Educativa, proyectando la gestión al entorno familiar. Carol Muñoz Representante asistentes de la educación Representante asistentes de vacuación estén expeditas. Aportan su visión desde sus respectivos representados. Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en la Unidad Educativa, proyectando la gestión al entorno familiar. Passonabilizarse de que las vías de evacuación estén expeditas. Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia			Colaborar activamente en todo el	991705668
padres proyectando la gestión al entorno familiar. Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, hacia sus respectivos representados. Aportan su visión desde sus Presidenta centro de alumnos tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados. Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en la Unidad Educativa, proyectando la gestión al entorno familiar. Carol Muñoz Representante asistentes de la educación Representante asistentes de la educación estén expeditas. Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia	Rudith Sáez	Presidenta	proceso de detección de riesgos y	
familiar. Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, hacia sus respectivos representados. Aportan su visión desde sus respectivos representados. Presidenta centro de alumnos tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados. Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en la Unidad Educativa, proyectando la gestión al entorno familiar. Carol Muñoz Representante asistentes de la educación Ia educación Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia	Marín	Centro de	recursos en la Unidad Educativa,	
Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, hacia sus respectivos representados. Aportan su visión desde sus respectivos representados. Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados. Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en la Unidad Educativa, proyectando la gestión al entorno familiar. Carol Muñoz Representante asistentes de la educación Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia		padres	proyectando la gestión al entorno	
responsabilidades en la comunidad educativa, hacia sus respectivos representados. Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados. Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en la Unidad Educativa, proyectando la gestión al entorno familiar. Carol Muñoz Representante asistentes de la educación Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia			familiar.	
educativa, hacia sus respectivos representados. Aportan su visión desde sus respectivos responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados. Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en la Unidad Educativa, proyectando la gestión al entorno familiar. Carol Muñoz Representante asistentes de la educación Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia			Aportan su visión desde sus	
Florencia Araneda Presidenta centro de alumnos Tesponsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados. Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en la Unidad Educativa, proyectando la gestión al entorno familiar. Carol Muñoz Representante asistentes de la educación Responsabilizarse de que las vías de evacuación estén expeditas. Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia			responsabilidades en la comunidad	
Florencia Araneda Presidenta Araneda Presidenta Centro de alumnos tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados. Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en la Unidad Educativa, proyectando la gestión al entorno familiar. Carol Muñoz Representante asistentes de la educación Aportan su visión desde sus responsabilizarse de que las vías de evacuación estén expeditas. Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia			educativa, hacia sus respectivos	
Florencia Araneda Presidenta centro de alumnos tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados. Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en la Unidad Educativa, proyectando la gestión al entorno familiar. Carol Muñoz Representante asistentes de la educación Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia			representados.	
Araneda centro de alumnos tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados. Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en la Unidad Educativa, proyectando la gestión al entorno familiar. Carol Muñoz Representante asistentes de la educación Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia			Aportan su visión desde sus	941768886
alumnos tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados. Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en la Unidad Educativa, proyectando la gestión al entorno familiar. Carol Muñoz Representante asistentes de la educación Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia	Florencia	Presidenta	responsabilidades en la comunidad	
proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados. Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en la Unidad Educativa, proyectando la gestión al entorno familiar. Carol Muñoz Representante asistentes de la educación Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia	Araneda	centro de	educativa, cumplir con las acciones y	
respectivos representados. Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en la Unidad Educativa, proyectando la gestión al entorno familiar. Carol Muñoz Representante asistentes de la educación Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia		alumnos	tareas que para ellos, acuerde el Comité y	
Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en la Unidad Educativa, proyectando la gestión al entorno familiar. Carol Muñoz Representante asistentes de la educación Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia			proyectar o comunicar, hacia sus	
proceso de detección de riesgos y recursos en la Unidad Educativa, proyectando la gestión al entorno familiar. Carol Muñoz Representante asistentes de la educación Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia			respectivos representados.	
recursos en la Unidad Educativa, proyectando la gestión al entorno familiar. Carol Muñoz Representante asistentes de la educación Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia			Colaborar activamente en todo el	
Carol Muñoz Representante asistentes de la educación Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia P82529674 roxanamabelmarinm @gmail.com @gmail.com			proceso de detección de riesgos y	
Carol Muñoz Representante asistentes de la educación Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia Responsabilizarse de que las vías de evacuación estén expeditas. Aportan su visión desde sus @gmail.com @gmail.com			recursos en la Unidad Educativa,	
Carol Muñoz Representante asistentes de la educación Responsabilizarse de que las vías de evacuación estén expeditas. Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia Responsabilizarse de que las vías de evacuación estén expeditas. Aportan su visión desde sus @gmail.com @gmail.com			proyectando la gestión al entorno	
asistentes de la educación Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia			familiar.	
la educación Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia	Carol Muñoz	Representante	Responsabilizarse de que las vías de	982529674
responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia		la educación	l ·	@gmail.com
tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia			· ·	
proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia			1	
respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia			1	
general del establecimiento en materia			1	
			1	
de seguridad escolar.			1 -	
			de seguridad escolar.	



AGENDA DE COMUNICACIONES Y COORDINACION

	DIRECTORIO DE EMERGENCIA					
Director/a	Director/a Nombre contacto № de contacto					
	Ramón Césa	r Aravena Sáez		+569 82436	5811	
Coordinador/a Seg	Coordinador/a Seguridad Escolar: Juan José Zamorano Escobar.					
Institución	Nombre	En caso de (tipo de	Nº de	Contacto	Dirección	
	contacto	emergencia)				
Hospital		Lesiones físicas que	(41) 268	8 8710	Carretera p60r	
Intercultural		imposibiliten el	(41) 272	2 4255	esquina p520	
Kallvu Llanka de		desplazamiento del	(41) 263	1 3268	Entrada Norte,	
Cañete.		individuo. Accidentes			Cañete	
		vehiculares.	131			
Cuerpo de		Incendios, fugas de gas,	(41) 263	1 3118	Condell 350,	
Bomberos de		o derrame de			Cañete	
Cañete		sustancias peligrosas,	132			
		accidentes vehiculares,				
		derrumbes, terremoto.				
Carabineros	3ra	Robo, conflictos que	(41) 214	4 1434	Saavedra S/N,	
Cañete	comisaria	alteren el orden			Cañete.	
		público. Accidentes	133			
		vehiculares. Trafico o				
		consumo de drogas.		no niños)		
PDI (policía de		Robo, conflictos que	(41) 286	5 5307	Villagrán 213,	
investigaciones)		alteren el orden			Cañete	
		público.	134			
CONAF	Guillermo	Incendios forestales.	(56) 41	2611241	Avenida	
(Corporación	Reyes				Presidente	
Nacional	Cabrera		130		Eduardo Frei	
Forestal)		0 ~/ 1	500.404	. 2024	288, Cañete.	
Frontel		Compañía de	600 401	1 2021	Villagrán 850,	
ACCII		electricidad Cañete.	(44)264	2204	Cañete.	
ASCH (Asociación		Lesiones físicas que imposibiliten el	(41)261	.2304	Av. Presidente	
Chilena de		desplazamiento del			Frei Norte s/n	
Seguridad)		individuo. Accidentes			(Frente al hospital Kalllvu	
Jegui iudu)		vehiculares			Llanka de	
		verillediales			Cañete)	
					Carretej	
DAEM			41 2758	3615	Arturo Prat 220	
			41 2758			
Prevencionista	Evelyn)129575	Arturo Prat 220	
DAEM	Astudillo			-		
		<u>l</u>	1			



	AGENDA TELEFÓNICA DE ALUMNOS CON SUS RESPECTVOS APODERADOS					
Curso	Nombre alumno	Rut	F.nac	Nombre apoderado	Fono	Dirección
PK	Lazo Góngora Isidora Valentina	24.958.766-4	16.04.15	Daniel Lazo	935336797	Parcela 28 Camino TIRUA
PK	Matilde Victoria Miranda Carrasco	25.230.857-1	13.12.15	Vanessa Carrasco	987576939	San Miguel Lanalhue
PK	Alexander Jordano Maldonado Díaz	25.182.783-4	02.11.15	Nicole Díaz	949298443	La Pasión S/n
PK	Riquelme Castillo Leandro Aroon	25.284.520-8	10.02.16	Mildred Castillo	968476824	Fundo Poñihue
PK	Neira Muñoz Dominic Anaís	25.188.401-3	23.10.15		92133009	Parcela 4 Peleco
K	Astudillo Garcés Thiago Mathías	24.836.921-0	20.12.14	Flor Aguilera	977036164	La Vaina sin numero
K	Antonia Denisse Huecha Fernández	24.693.761-3	19.07.14	Lorena Fernández	984586493	Parcelan°5 Peleco
K	Hillary Millaray Neira Herrera	24.896.715-3	04.02.15	miguel Neira	979550477	Peleco Sin numero
K	Gabriel Alonso Núñez Baeza	24.853.148-7	06. 01.15	dominica Baeza	995955205	Puerto Peleco km 13
K	Macarena Ayleen Sánchez Arrepol	24.791.160-k	28.10.14	Daniela Arrepol	985217973	Peleco El Roble s/n
K	Huerta Díaz Emilia Celeste	24.797.998-0	13.11.14	Romina Díaz	963441951	Parcela 28 Camino TIRUA
K	Gallardo Liguencura Ignacia Anaís	24.715.611-9	15.08.14	Victoria Liguencura	997924960	Peleco S/n
K	Cuevas Millanir Sofía Andrea	24.760.290-9	06.10.14	Matías Cuevas	930563051	La Pasión S/n
K	LLanquinao Calbul Romina Alexandra	24.649.449-5	11.06.14	Beatriz Calbul	966205546	Hijuela N°5
1°	Maite Agurto Sánchez	24.350.480-5	03.08.13	Dominica Neira	988254625	Peleco Sector El Roble S/N
1°	Vicente Bravo Marileo	24.316.589-k	24.06.13	Massiel Marileo	988775030	Peleco s/n Camino Contulmo
1°	Luna Cabeza Castillo	24.421.745-1	30.08.13	Alejandra Castillo	942383882	Los Manzanos 247 Villa Las Quintas
1°	Miguel Guincher Amarales	24.350.480-5	03.08.13	Romina Amarales	975266690	



VIII OF						
1°	Thomas Hermosilla Huichacura	24.536.583-7	11.02.14	Viviana Huichacura	966526677	Sector Calebu
1°	Mailyn Mohor Pavés	24.500.776-0	06.01.14	Edson Mohor	948688744	Peleco S/N
1°	Belén Monsalve Neira	24.410.046-5	09-10-13	Aida Neira	993199662	
1°	Allison Neira Arrepol	24.335.737-3	18-07-13	Bárbara Arrepol	957621559	Peleco
1°	Luis Neira Monsalve	24462291-7	20-11-13	Marta Monsalve	931105881	Peleco
1°	Francisco Neira Sáez	24518849-8	12-01-14	Rudith Sáez	991705668	Peleco
1°	Brandon Parra Melita	24336522-8	21-07-13	Mireya Melita	994125815	Parcela №5 Peleco.
1°	César Riquelme Castillo	24.459.321-6	20-11-13	Mildred Castillo	968473424	Fundo Coñihue
2°	Francisca Bastías Araya	25.957.271-1	25-05-12	María Araya	966522099	Lanalhue
2°	Ricardo Campos Martínez	24.004.442-0	01-07-12	María Elena Martínez	979866731	
2°	Maite Cifuentes Valenzuela	24.149.495-0	16-12-12	Leticia Valenzuela	954762474	Tranaquepe
2°	Brandon Leviqueo Chamblaz	24.153.680-7	28-12-12		975336419	Peleco
2°	Leonel Marileo Silva	24.000.786-k	06-07-12	Vania Silva	964038987	Cruce Peleco Nº3 Cañete
2°	Anabella Millanao Úbeda	24.225.033-8	19-03-13	Daniela Úbeda	975695001	Pele
2°	Josefa Navarrete Silva	24.140.377-7	13-12-12	Ivonne Silva	987188962	Peleco Sitio Nº3, Cañete
2°	Anais Rayén Zamorano Lazo	24.294.679-0	05-06-13	Juan José Zamorano	998959873	Peleco, parcela 28
3°	Bravo Marileo Martina Antonela	23 712.115-5	04-08-11	Massiel Marileo	988775030	
3°	Huaiquiñir Marileo Cristóbal Luis	23.741.749-6	01-09-11	Elinita LLempi	959868427	Peleco, Parcela Nº2
3°	Lobos Fernández Maithe Monserrath	23.977.384-2	09-06-12	Maricela Fernández	966862529	Peleco
3°	Maldonado Díaz Charlotte Andrea	23759331-6	01-10-11	Nicole Díaz	949298443	El Sauce Casa 10
3°	Manríquez Silva Hiayr Searjasub	23558411-5	05-02-11	María José Silva	958703529	Sitio 3 Peleco
3°	Mariñán Fernández Benjamín Fabián Isaías	23.573.292-0	15-02-11		944846189	
3°	Orellana Montoya	23.502.698-8	25-11-10	David	948092174	Huilquehue



	Benjamín Alonso			Orellana		
4°	Alarcón Neira	23.673.047-6	07-06-11	María Neira	956769923	Huilquehue
	Aracely Catalina					
4°	Cifuentes	23.674.048-K	04-06-11	Leticia	954762474	Tranaquepe
	Valenzuela			Valenzuela		
	Francheska Scarleth					
4°	Flores Millanao			Elizabeth	937205808	
	Madeleine			Millanao		
	Francesca	23.527.198-2	28-11-10			Peleco
4°	Orellana Montoya			David	948092174	La Pasión
	José Ignacio	22.490.820-2	07-08-07	Orellana		Peleco
4°	Ulloa Beneventi			Gerardo	933135729	
	Gerardo Isaac	23.534.150-6	05-12-10	Ulloa		Cañete
4°	Vargas Góngora	23379483-К	24-07-10	Joselyn	935336797	Peleco
	Matías Ariel			Góngora		parcela 28
5°	Araneda Ortiz	23.132.267-1	24-09-09	Viviana Ortiz	941768886	La Rinconada
	Paulette Estefanía					
5°	Castro Rebolledo	23.173.834-7	16-11-09	Mariela	978656066	Peleco
	Melodi Andrea			Rebolledo		
5°	Cuevas Rodríguez	23.249.839-0	28-01-10	Genoveva	979816288	San Miguel
	Leandro Andrés			Rodríguez		
5°	Duran Neira	23.034.786-7	02-06-09	Jessica Neira	932256287	Peleco
	Sebastián Alejandro					
5°	Millanao Úbeda	23.157.805-6	25-10-09	Daniela	975695001	Peleco
	Ignacia Scarlett			Úbeda		
5°	Muñoz Marín	23.073.371-6	11-07-09	Viviana	966019036	Peleco
	Priscila Belén			Marín		
5°	Neira Sáez	23.146.879-k	03-10-09	Liliana Sáez	945104649	Peleco
	Cristopher Matías	22 255 552 7	10.00.10		064704040	
5°	Parra González	23.365.562-7	18-06-10	José Parra	964781243	Melinchique
5°	Margaret Eliza	22 100 022 0	27.00.00	Cuadalista	002667070	Darasis 4
٥	Ramírez Becas	23.109.932-8	27-08-09	Guadalupe	982667970	Parcela 4
5°	Francisca Belén Riffo Riffo Annahis	23.108.119-4	28-08-09	Delgado Patricia	002542256	Poloco
٦	Monserrath	23.108.119-4	28-08-09		982543256	Peleco
5°	Sáez Marileo	23.211.428-2	23-11-09	Arriagada Palmenia	973968307	Sector Peleco
٦	Constanza Daniela	25.211.428-2	72-11-03	Espinoza	7/350650/	Sector Pereco
6°	Alvear Condeza	22.996.697-9	14-04-09	Ismael	952209968	Sector
	Ignacia Alexandra	22.330.037-3	14-04-03	Alveal	932203300	Quidico
6°	Bravo Marileo	22.464.729-8	12-09-07	Maciel	988775030	Peleco
	Alonso Alexander	22.404./23-0	12-03-07	Marileo	300773030	I EIECO
6°	Ceballos Vilches	22.912.754-3	21-12-08	Jaime	975247730	El Mirador
	Agustina	22.312.734-3	Z1-17-00	Ceballos	3/324//30	Peleco
	Monserrath			CCDailO3		1 01000
6°	Correa Bastias Paulo	22.895.209-5	12-12-08	Angélica	954056250	Peleco
U	Correa Dastias Faulo	22.033.203-3	17-17-00	Aligelica	JJ40J0ZJ0	i eleco



	Antonio			Doction		
	Antonio			Bastias		
6°	Mariñan Alvarado	22.949.652-2	06-09-09	Estefany	957209051	Ranquilhue
	Viviana Andrea			Alvarado		Grande
6°	Pérez Neira Héctor	22.761.437-4	04-07-08	Fabiola	946254369	Parcela 24
	Arnoldo Eugenio			Neira		Lote 4 Peleco
6°	Riquelme Castillo	22.329.989-k	15-02-07	Mildred	968473424	Paillahue
	Fernando Andrés			Castillo		
6°	Rodríguez Colil	23.002.744-7	10-04-09	Doris Colil	936468772	Peleco
	Antonella Belén			_		
6°	Sánchez Marín	23.056.862-6	22-06-09	Roxana	952376134	Peleco
	Matías Eduardo		10.00.00	Marín	000=00011	
6°	Venegas Jara Franco Tomas Ignacio	22.816.636-7	10-09-08	Iris Jara	996726314	Peleco
7°	Paz Cobo Pavés	22.570.525-9	07-12-07	Jeannette	948688744	El Caracol
,	1 42 CODO 1 4 VC3	22.570.525 5	07 12 07	Pavés	340000744	Sitio 7
7°	Cristóbal Flores	22.740.680-1	01-06-08	María Castro	946725943	Parcela el
	Castro			Garcés		roble s/n,
						cruce Paicaví
						Lloncao
7°	Vicente González	22.336.924-3	22-02-07	Sandra	933400268	Pasaje Raulí
	Castillo			Castillo U.		Villa El Roble
7°	Anily Marileo Silva	22.283.343-4	05-12-06	Fresia Silva	995755675	Peleco
				Lepe		
7°	Emilia Miranda	22.726.294-K	23-05-08	Vanessa	940045327	Carretera
	Carrasco			Carrasco		Cañete-Tirúa
						Km 17
						Interior
7°	Priscila Monsalve	22.461.938-3	19-07-07	Aida Neira	993199662	Reserva El
	Neira			Rodríguez		Chequen
7°	Gretta Morales	22623350-4	19-12-07	Anyelina	984791036	Parcela 13
70	Aravena	22 604 525 0	04.02.00	Aravena	004705660	Sector Peleco
7° 7°	Martina Neira Sáez	22.694.535-0	04-03-08	Rudith Sáez	991705668	Peleco
/	Luis Neira Silva	22.618.785-5	18-01-08	Marisela Silva	988164300	Peleco Sin Numero
7°	Nicole Pérez	22.311.424-5	01-01-07	Fabiola Sáez	946254369	La Rinconada
7°	Luis Sánchez Arrepol	22.533.379-3	12-10-07	Luis Sánchez	985217973/	Peleco
'	2413 341161162 7111 6901		12 10 07	/Daniela	940540064	
				Arrepol	2 .03 /000 /	
8°	Florencia Araneda	22.182.312-5	29-07-06	Máximo	993869753	La Rinconada
	Jesús			Araneda		S/N
8°	Paulina Campos			Sabina	978681887	
	Durán	21.867.104-7	03-06-05	Durán	977732203	Peleco
8°	Valeria Carrasco			Eloísa Flores	954874204	El Roble-
	Flores	22.171.154-8	21-07-06			Peleco



8°	Kevin Gutiérrez			Elizabeth	931365361	
	Millanao			Millanao		
		21.825.448-9	09-12-04			Peleco
8°	Berena Molina Riffo	22.292.297-6	28-12-06	Mirtha Riffo	984540508	El Mirador
8°	Ítalo Morales			Anyelina	984791036	Sector Peleco
	Aravena	22.165.564-8	10-07-06	Aravena		Parcela 13
8°	Constanza Muñoz			Gabriel	966019036	
	Marín	22.257.204-5	07-11-06	Muñoz		Peleco
8°	Fernanda Neira			Claribel	992133009	
	Muñoz	21.942.432-9	17-09-05	Muñoz		Peleco
8°	Cristóbal Orellana	21.936.311-7	30-08-05	Juan	996951402	
	Cruz			Orellana	997931433	
8°	Ricardo Venegas	21.721.584-6	16-09-04	Ángela Sáez	990590006	Peleco
	Sáez					
8°	Dasly Román Jara	21.243.728-k	13-11-03	Iris Jara	96726314	Peleco

Planilla	Nº 2: ANALISIS HI	STORICO: ¿Qué N	OS A PASADO?		
FECH A	¿Qué NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿Cómo SE ACTUO?	DAÑO A LA INFRAESTRU CTURA	SEGUIMIENTO
27- 02- 2010	Terremoto	Sin daño a personas	Se evacuó a zona de seguridad	Infraestructur a dañada	Uso provisorio de iglesia de ejército de salvación como establecimiento provisorio.
20- 07- 2017	Incendio de un vehículo particular en el estacionamient o del establecimient o	Sin daño a personas	Se utilizaron los extintores del establecimient o para apagar el automóvil	Sin daños	Se falló en no tener mangueras de jardín a mano. Todo el personal presente sabía utilizar extintor.
04- 08- 2017	Alumna sufrió un ataque de pánico	Solo la alumna en cuestión	Se despejó el área, se llamó a profesor de educación física para que aplique 1ros auxilios	Sin daños	Se llamó al apoderado de la alumna y se solicitó asistencia médica al hospital Kallvu Llanka de Cañete.
03- 10- 2014	Toma de carretera en cruce de Peleco	Sin daños a personas del establecimient o	Se suspendieron las clases	Sin daños	Se comunicó a los apoderados que pudieran retirar a sus pupilos que lo hicieran.



ANÁLISIS HISTÓRICO

El colegio se encuentra ubicado en la ruta P60R Cañete – Contulmo a orillas de carretera cerca del cruce de Peleco, su estructura es de material ligero, hecha de vulcanita y madera con base de hormigón, ésta fue reconstruida el año 2010 tras el terremoto del 27 de febrero.

El mayor problema que se presenta en la actualidad es el exceso de tránsito vehicular de toda índole debido a que es la carretera que se encuentra en la entrada sur a Cañete sumado a esto influye mucho la poca visibilidad que tiene el establecimiento debido a que por un lado hay una curva y por el otro una pendiente muy pronunciada lo que deja a la comunidad educativa proclive a accidentes por atropellos y otros.

No se han registrado accidentes graves en la escuela, solamente caídas y colisiones de baja gravedad en los cuales se han tomado las medidas necesarias de respuesta frente a dichos incidentes.

Lamentablemente la ubicación geográfica del establecimiento la hace susceptible a daños debido a que en la zona se encuentra el conflicto mapuche aún sin resolver.

Planilla Nº 3: INVESTIGACION EN TERRENO

INVESTIGACION EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?					
CONDICIONES DE RIESGOS (AMENAZAS, VULNERABILIDADES Y CAPACIDADES)	UBICACION	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO/A DE GESTIONAR, SEGÚN DETERMINE EL COMITÉ		
Arco de fútbol no anclado a la superficie	Cancha	Accidente por caída de arco	Equipo Directivo		
Falta señalización de zona escolar. Camiones y vehículos transitan a alta velocidad.	Entorno del establecimiento	Comunidad educativa resulte accidentada	Ej.: Gestión del Comité ante el Municipio y/o Equipo Directivo		
Cielo americano susceptible a caídas ante un movimiento telúrico.	Halls principal del establecimiento	Contusión encéfalo craneano	Equipo Directivo		
Protección de luminaria susceptible a caídas ante un movimiento telúrico.	Halls principal del establecimiento y salas	Contusión encéfalo craneano y cortes.	Equipo Directivo		



Planilla № 4: PRIORIZACION DE RIESGOS Y RECURSOS

	PRIORIZACION DE RIESGOS (De acuerdo a los recursos necesarios y disponibles)					
PUNTO CRITICO (AMENAZA Y VULNERABILIDAD DETECTADA)	UBICACION	RIESGO ALTO, BAJO, MEDIO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS,APOYO TECNICO U OTROS (CAPACIDADES)			
Ausencia de señalización: Comunidad Educativa resulte accidentada	Entrada, Entorno del Establecimiento Educacional	Alto	Seguimiento a la solicitud y gestión Directiva hacia la Municipalidad			
Cielo americano susceptible a caídas ante un movimiento telúrico.	Halls principal del establecimiento	Alto	Gestión Equipo Directivo hacia sostenedor. Comité Paritario			
Protección de luminaria susceptible a caídas ante un movimiento telúrico.	Halls principal del establecimiento y salas	Alto	Gestión Equipo Directivo Hacia sostenedor. Comité Paritario			
Arco de fútbol no anclado a la superficie: Estudiantes accidentados por caída de arco	Cancha	Alto	Gestión Equipo Directivo hacia Sostenedor. Comité Paritario			



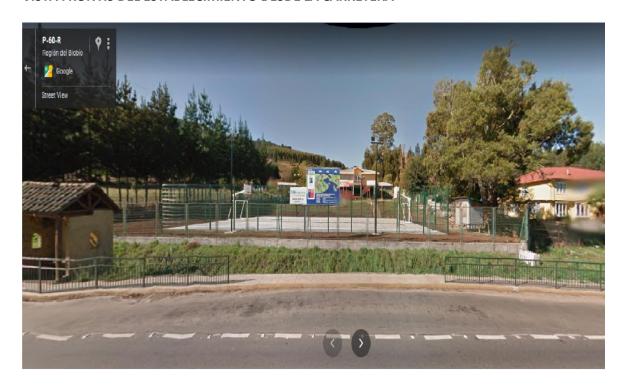
Planilla Nº 5: MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS

PLANO SATELITAL DEL ESTABLECIMIENTO

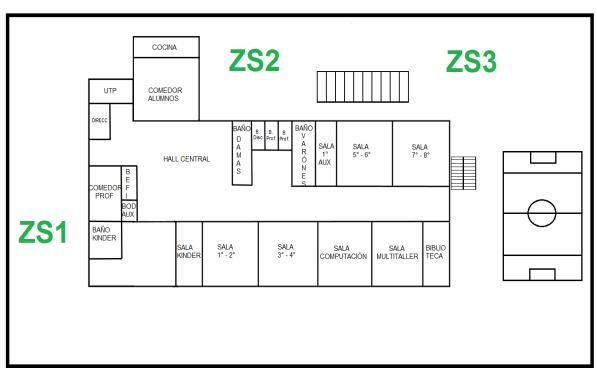




VISTA FRONTIS DEL ESTABLECIMIENTO DESDE LA CARRETERA

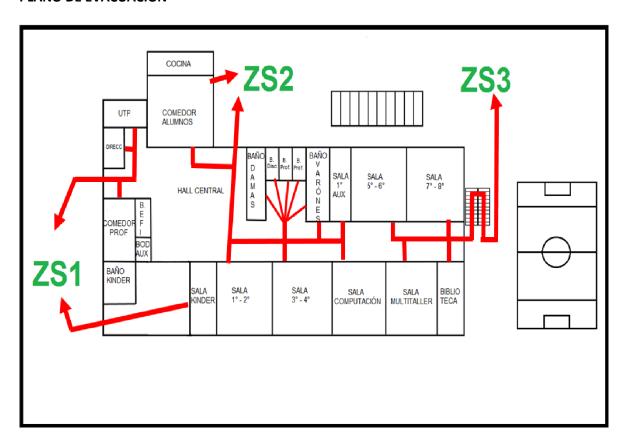


PLANO DEL ESTABLECIMIENTO





PLANO DE EVACUACIÓN



ZONAS DE SEGURIDAD

ZS1	ZS2	ZS3
(Patio exterior n° 2)	(Patio exterior n° 1)	(Sector estacionamientos)
Kinder y prekinder.	1° a 8° básico.	Cursos que se encuentren en multicancha o salón
		multipropósito.



Planilla № 6: PLAN DE ACCION Y PROGRAMA DE PREVENCION DE RIESGOS					
			GETION	RECURSOS Y	¿Quién REALIZA
			ADMINISTRATIVA	APOYOS	SEGUIMIENTO DE
ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	Y/O	REQUERIDOS	LA ACTIVIDAD?
			PRESOPUESTARIA	(HUMANOS O	
			REQUERIDA	MATERIALES)	
Remarcar zonas	Pintar muros,	Marzo	Comité de	Tramitación de	Director y
de seguridad.	suelo o cartel		Seguridad	pintura y	Encargado/a de
			Escolar.	coordinación	Seguridad.
			Encargado/a	con auxiliar del	
			Seguridad	establecimiento	
			Escolar.	para pintar	
Señalizar vías de	Pegar	Mayo	Encargado/a	Solicitar a los	Encargado/a
evacuación.	carteles		Seguridad	alumnos que	Seguridad Escolar.
			Escolar.	confecciones	
				carteles de vías	
				de evacuación.	
Revisión de red	Revisar y	Junio	Encargado/a	Coordinar	Encargado/a
húmeda	coordinar		Seguridad	capacitación	Seguridad Escolar.
	recambio si		Escolar.	con Bomberos	
	es necesario.				
	Coordinar				
	capacitación				
	de uso de				
	manguera				
	(uso y				
	mantención)				
Preparación			Reunión de	Copias de	
de comunidad		Abril	socialización	protocolo	
educativa		_	de la actividad	Ensayo del	
frente a	Ejercicios de	Julio	con	protocolo	Encargado/a de
sismos,	simulacro y		profesores/as	con profesores	Seguridad
incendios,	Simulaciones	Noviembre	jefes/as	jefes/as	
accidentes					
escolares, etc.				Coordinari	
Capacitación	Identificación			Coordinar con	
Primeros	del o los	Marza	Doubiches	hospital kallvu	
Auxilios	funcionarios	Marzo	Reuniones:	Llanka de Cañete.	Engargada/a da
	a capacitar. Reunión		Comité de	canete.	Encargada/o de
		lulio	Seguridad		Seguridad
	Organismo	Julio	Escolar.		
	Adm. De la		Encargado/a		
	Ley 16.744		Seguridad		
	Capacitación		Escolar.		



FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACION PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGIA ACCEDER)

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:

SISMO DE ALTA MAGNITUD

NOMBRE DEL ESTABLECIMENTO	DIRECCION
Federico gana G-816	Ramón César Aravena Sáez.

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

El encargado de la seguridad junto con el director deberá liderar el equipo que participe en la respuesta.

Al comenzar un sismo, es imprescindible que todos los funcionarios mantengan la calma. En caso contrario, pasarán a formar parte del problema y no parte de la solución del mismo, como es necesario que sea.

Son agentes activos todas las personas que se encuentren en el establecimiento durante el siniestro, tanto en los roles asignados como agentes pasivos dentro de la emergencia.

DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)

Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia son las salas de clases, las oficinas y dependencias comunes.

ALERTA

¿Cuál será la Alerta?

Movimiento telúrico de gran magnitud.

¿Qué acciones se realizaran por esta Alerta?

Resguardarse en el lugar mientras se desarrolla el movimiento para posteriormente evacuar a las zonas de seguridad.

ALARMA

¿Cuál será la Alarma?

Campana con sonido intermitente una campanada.



¿Cuándo se activa la Alarma?

Posterior a identificar el foco del incendio.

¿Quién dará la Alarma?

Auxiliar de aseo o la persona más cercana a la campana que tenga conocimiento de la señal de alarma.

COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

El equipo de seguridad evaluará los daños que presenta la infraestructura posterior al movimiento.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Patio exterior n° 1. Está a la salida inmediata al establecimiento (ZS2)

	ACCIONES	RESPONSBLES
Durante el sismo	Mantener la calma y permanezca en su lugar. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura. Buscar protección debajo de escritorios o mesas. Agacharse, cubrirse y afirmarse.	Toda la comunidad escolar.





RECURSOS PARA LA RESPUESTA (a partir del trabajo realizado con AIDEP) ACCIONES

Parlante inalámbrico con su respectivo micrófono.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:

INCENDIO

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

El encargado de la seguridad junto con el director deberá liderar el equipo que participe en la respuesta.

DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)

Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia son las salas de clases y las oficinas y comedor, las que cuentan con extintores cercanos.

ALERTA

¿Cuál será la Alerta?

Identificar foco de incendio y avisar de inmediato a personal del establecimiento.

¿Qué acciones se realizaran por esta Alerta?

Evaluar las vías de evacuación para evacuar al establecimiento a la zona segura más alejada del siniestro.

ALARMA

¿Cuál será la Alarma?

Campana con sonido intermitente dos campanadas.

¿Cuándo se activa la Alarma?

Posterior a identificar el foco del incendio.

¿Quién dará la Alarma?

Auxiliar de aseo o la persona más cercana a la campana que tenga conocimiento de la señal de alarma.



COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

El equipo de seguridad evaluará el siniestro y determinará el riesgo.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Patio exterior n° 1. Está a la salida inmediata al establecimiento (ZS2)

ACCIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	RESPONSBLES
En el acto mismo de declararse el fuego, todas las puertas que conducen al área afectada, así como las ventanas deben cerrarse (sin llave), en caso de que al cerrar la puerta esta quede con apertura sólo desde interior, no se cerrará, sino que se juntará.	Funcionario más cercano al siniestro.
Dada la voz de alarma dar señal de alarma para que los trabajadores capacitados ocupen sus puestos, tomen su material y entren en acción, a la voz de mando del director.	Encargado de seguridad.
Dar aviso al Cuerpo de Bomberos de cañete, aunque se tenga la seguridad de que el fuego va a ser controlado y extinguido con los medios con que cuenta el Establecimiento (extintores).	Encargado de seguridad.
Cortar la energía eléctrica, con el fin de detener todos los artefactos eléctricos y eliminar el riesgo de electrocución en el caso de que se vaya a usar agua.	Auxiliar de aseo.
Evacuar al alumnado a las zonas de seguridad pertinentes.	Encargado de seguridad, Profesores responsables de cada curso.
Asistir en la evacuación al personal con dificultad de desplazamiento.	Inspectora, auxiliar de aseo, asistentes de la educación.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (a partir del trabajo realizado con AIDEP) ACCIONES

Personal humano, extintores, redes de apoyo con organismos externos bomberos, conaf (en caso de incendios forestales)



PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:

FUGA DE GAS

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Director, encargado de seguridad.

En este establecimiento es muy difícil que se produzca una fuga de gas que afecte sus dependencias debido a que los contenedores de gas se encuentran en el exterior; sin embargo, es necesario contar con un plan que permita enfrentar efectivamente y con buenos resultados una emergencia de este tipo.

DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)

Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia son el comedor de alumnos y la cocina del mismo sector.

ALERTA

¿Cuál será la Alerta?

Olor persistente y evidente de gas en las inmediaciones.

¿Qué acciones se realizaran por esta Alerta?

Se evacúa la totalidad de estudiantes que se encuentren en las zonas afectadas.

ALARMA

¿Cuál será la Alarma?

Se avisará personalmente a las zonas afectadas

¿Cuándo se activa la Alarma?

Se activa cuando se percibe el olor.

El Comité de seguridad evaluará la emergencia e identificará las zonas de seguridad más pertinentes.

¿Quién dará la Alarma?

Encargado de seguridad o en su defecto director del establecimiento.

COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

Dirección del establecimiento en coordinación con bomberos.



Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Patio exterior n° 1. Está a la salida inmediata al establecimiento (ZS2)

ACCIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	RESPONSBLES
Dar aviso de olor persistente de gas.	Funcionario que perciba el olor.
Evacuar a los afectados del lugar.	Director del establecimiento.
Dar aviso a bomberos.	Encargado de seguridad.

ACCIONES GENERALIZADAS

Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del lugar.

No utilizar celulares ni cualquier dispositivo electrónico.

No enchufar ni desenchufar aparatos electrónicos.

No utilizar fósforos ni encendedores en el lugar.

Mantener la calma y dar apoyo a quienes presenten reacciones o síntomas asociados.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (a partir del trabajo realizado con AIDEP) ACCIONES

Comité de seguridad escolar coordinación con estamentos externos.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:

TOMA DE CARRETERA O DEL ESTABLECIMIENTO

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Director, encargado de seguridad, comité de seguridad y quien reciba la información.

DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)

Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia es principalmente la comunidad escolar al momento de realizar el retorno a sus hogares y además todas las dependencias del establecimiento.



ALERTA

¿Cuál será la Alerta?

Llamado a las autoridades del establecimiento y a carabineros.

¿Qué acciones se realizaran por esta Alerta?

Evaluar las vías de evacuación para evacuar al establecimiento a la zona segura más alejada de la situación de riesgo.

ALARMA

¿Cuál será la Alarma?

Comunicación interna para no generar pánico en la población ni exponer al estudiantado de forma innecesaria.

¿Cuándo se activa la Alarma?

La comunicación interna se activa de forma inmediata a penas ocurra la situación.

¿Quién dará la Alarma?

Funcionario que presencie el hecho.

COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

El equipo de seguridad junto con el director evaluará la situación y determinará el riesgo.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Sala de profesores.

ACCIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	RESPONSBLES
Dar aviso oportuno a Carabineros para controlar la situación. Entregando la siguiente información: - Nombre de la institución (Colegio Sol del Valle) dirección exacta. - Situación que se vive dando algunos detalles que se soliciten. - Nombre y cargo.	Encargado de seguridad.
Si por algún motivo; los funcionarios o algún alumno son heridos mientras se ejecuta la ocupación del establecimiento, se intentará convencer al o los antisociales, para que el herido pueda ser atendido, situación que puede marcar la diferencia entre la vida y la muerte de la víctima; de no ser posible atender al lesionado; no se insistirá permitiendo cooperar con las exigencias de los antisociales lo más pronto posible con el fin de	Director del establecimiento.



atender prestamente al agredido.	
Los heridos deberán ser trasladados prontamente a un centro de asistencia para evaluar los daños sufridos, especialmente si las agresiones	Encargado de seguridad.
fueron orientadas a la cabeza de la víctima	
4.0010.110.0010.110.110.110.110.110.110.	

ACCIONES GENERALIZADAS

No oponer resistencia.

Bajo ningún motivo se debe intervenir usando la fuerza.

En caso de haber heridos solicitar a los antisociales dar apoyo.

Brindar toda la información necesaria a carabineros para su intervención.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (a partir del trabajo realizado con AIDEP) ACCIONES

Contacto directo con plan cuadrante correspondiente al establecimiento.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:

ACCIDENTE ESCOLAR

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

El encargado de la seguridad, director del establecimiento.

DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)

Todas las dependencias del establecimiento pueden ser escenario de un accidente escolar.

DIRECTRICES

Qué hacer frente a un accidente escolar.

- 1. El/la estudiante afectado/a será asistido en primera instancia por el funcionario más cercano (Educadora, asistente técnico o Inspectora o docente).
- 2. De evidenciar autonomía por parte del accidentado, el funcionario que asista lo acompañará a la zona de enfermería, de lo contrario. Dará aviso inmediatamente al apoderado.
- 3. Se contactará telefónicamente al/a apoderado/a para entregar información relevante respecto del tipo de accidente y características de la lesión. (independiente de la gravedad)



- 4. Se completará la ficha de seguro Escolar, indicando las causas, lugar y hora del hecho acontecido.
- 5. En caso de que el apoderado y/o tutor llegue al establecimiento a retirar al estudiante afectado, recibirá la información concerniente a la atención primaria básica y la ficha del Seguro Escolar, para acudir a un servicio de salud público.
- 6. Procedimientos para accidentes o enfermedades de extrema gravedad
- Llamar a una Ambulancia del hospital Kallvu Llanka de Cañete.
- En caso de extrema urgencia, y ante la poca diligencia del Servicio de Salud, el colegio autorizará excepcionalmente llevar directamente al alumno al hospital Kallvu Llanka de Cañete.
- En ambos casos, se dará inmediato aviso a los padres y apoderados.

Consideraciones.

- Cada vez que se atienda un requerimiento de heridas con presencia de sangre o fluidos, el funcionario deberá hacer uso de guantes quirúrgico.
- El colegio entregará una atención primaria básica al/a estudiante afectado/a.

TIME ONE OF ATTIVAC				
FUNCIONES OPERATIVAS				
DIRECTOR	 Liderar emergencia, además es el responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya a la comisión o al responsable en sus acciones y otorga los recursos necesarios para la implementación material del plan de seguridad escolar. 			
CORDINADOR SEGURIDAD ESCOLAR	 Representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe la comisión o el Comité y procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las unidades de bomberos, carabineros y de salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia. 			
DOCENTES Y EDUCADORA DE PÁRVULO	 Enseñar a los alumnos a reconocer los riesgos y recursos en la Unidad Educativa y su entorno. Liderar la evacuación interna o externa del grupo curso, de modo que ésta se realice en la mejor forma posible. Responsabilizarse del Libro de Clases, documento que servirá para tener el control de asistencia de los alumnos en la eventualidad de una evacuación externa. Colaborar en la entrega de los alumnos cuando se les indique, una vez que se encuentren en la Zona de Seguridad Externa. Solamente si la edad del estudiante lo permite. Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados Líder de Seguridad (LISE). Realizar, a lo menos, dos ensayos en Consejo de Curso al año, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden 			



	 que deben mantener en esta operación. Esta actividad debe quedar consignada en el libro de clases. En caso de emergencia en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes.
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	 Cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité. Responsabilizarse de que las vías de evacuación estén expeditas.
ALUMNOS Y APODERADOS	 Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en la Unidad Educativa, proyectando la gestión al entorno familiar.
REPRESENTANTES DE ALGUNA INSTITUCIÓN	 Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité de seguridad y su relación con el Establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre la Directora y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.



FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES		
Tema reunión:		
Fecha:		
Lugar:		
Asistentes a la reunión:		
Compromisos	Fecha de cumplimiento	
Compromisos	recha de cumplimiento	
Responsables de compromisos:		
Seguimiento de compromisos:		

(Para cada reunión, imprimir este formato y agregarlo al archivador de Seguridad Escolar).





PROTOCOLO DE HIGIENE, LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN.

Es tarea de todos los integrantes de la escuela Federico Gana G 816, sector Peleco, el atender a la protección de los estudiantes siguiendo las medidas que marquen las autoridades sanitarias. En este contexto no hay un agente concreto responsable, debemos actuar con CORRESPONSABILIDAD. Cada miembro de la escuela tiene responsabilidad en una parte de la cadena con el fin de prevenir y minimizar la propagación del virus COVID-19.



Índice		Pag.
I. PR	OTOCOLO DE INGRESO JORNADA PRIMER Y SEGUNDO CICLO	69
1.1.	Ingreso: Inicio de la Jornada	69
1.2.	Recomendaciones generales	69
1.3.	Salida: Término de jornada	70
II. P	ROTOCOLO DE HIGIENE, LIMPIEZA y USO DE BAÑOS	72
2.1.	Consideraciones generales	72
2.2.	Del uso de baños	72
2.3.	Higiene y limpieza del baño	72
	ROTOCOLO DE SANITIZACIÓN DE SALAS, PASILLOS Y MATERIA ETO.	
3.1.	Consideraciones generales.	74
3.2.	Aseo y limpieza de pisos de salas y pasillo	75
3.3.	Aseo y limpieza de mobiliario y material concreto	75
3.4.	Aseo de paredes, puertas y vidrios.	75
IV. P	ROTOCOLO DE DISPOSICIÓN Y EXTRACIÓN DE BASURA	76
4.1 Co	onsideraciones generales	76
V. PR	OTOCOLO DE CUIDADO PERSONAL	76
5.1.	Consideraciones generales para el uso de implementos de aseo personal	76
5.2.	Consideraciones generales para el lavado de manos.	77
5.2.	1. Procedimiento lavado de manos	77
5.3.	Consideraciones Generales para uso de mascarillas.	78
5.3.	1. Forma correcta de uso	78
5.4.	Consideraciones generales sobre uso de guantes	79
5.4.	1. Recomendaciones de uso mascarilla	79
	ROTOCOLO ANTE DIFICULTAD RESPIRATORIA O ALZA DE RATURA	79
6.1.	Consideraciones generales	79
VII. P	ROTOCOLO DE SALIDAS A RECREOS Y PERMANENCIA EN ESTO	S 80
VIII.	PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN Y COMIDAS	81



I. PROTOCOLO DE INGRESO.

1.1. Ingreso: Inicio de la Jornada

El ingreso al establecimiento es por camino principal independiente ubicado en Kilometro 9 camino Cañete - Contulmo, la entrada al principal del establecimiento estará habilitada a partir de las 08:00 horas y el inicio de la jornada escolar será a partir de las 08:45 horas. En el sector de entrada principal se encontrarán señaléticas y recomendaciones escritas, con énfasis en el uso obligatorio de mascarilla y la distancia social, la cual estará demarcada en el pasillo de acceso (2 mts.). Además, se dispondrá un encargado en el establecimiento el cual realizará las siguientes acciones:

- Previo al ingreso se efectuará el control temperatura, (Ésta no puede exceder los 37,8°, si ocurriera o si se observan síntomas asociados, se le trasladará a la sala de aislamiento, para esperar a su apoderado y proceder con el protocolo de sospecha de casos.
- 2. Una vez registrada la T°, el estudiante es llevado a su respectiva sala, antes de ingresar, se posará sobre el pediluvio y recibirá la aplicación de alcohol gel en sus manos.
- 3. El profesor encargado guía al estudiante a la sala, donde lo recibe el adulto responsable en aula en ese momento para iniciar las clases.
- 4. Toda instrucción o recomendación al apoderado(a), será entregada por WhatsApp, página web, Facebook del establecimiento, correo electrónico, llamados telefónicos.

1.2. Recomendaciones generales

- a.- Respetar los protocolos definidos para cada jornada.
- b.- Se solicita respetar el horario de ingreso y retiro de los estudiantes (evite los atrasos).
- c.- No se acepta el ingreso a la sala de clases de padres y apoderados.
- d.- No se aceptan niños(as) con alguna afección de salud, resfríos, dolores de estómago, muelas, cabeza, etc.
- e.- No se aceptan artículos que no se haya solicitado tales como: mochila, juguetes, celulares, etc.
- f.- La mascarilla debe usarse en todo momento, incluso en el trayecto.
- g.- En el hogar, tanto la mascarilla como el delantal deben ser desinfectados o lavados y volver limpios y en condiciones al día siguiente.
- h.- Sólo en caso de lluvia el apoderado podrá ingresar al establecimiento junto a su hijo, y esperará en la entrada principal, de ingreso a la sala de actividades, respetando la distancia demarcada de 2 metros.
- i.-El profesor encargado aplicará el protocolo de ingreso y solicita al apoderado que se retire.



1.3. Salida: Término de jornada

- a.- Una vez terminada la jornada los estudiantes deberán salir por la puerta principal del establecimiento; en los cursos menores el profesor deberá acompañarlos hasta la puerta principal para ser entregado al adulto a cargo.
- b.- El adulto que retira al estudiante esperará en el lugar señalado, respetando la distancia de 2 metros entre apoderados, usando siempre la mascarilla.



MATRÍCULA AÑO 2021: 93 Estudiantes (proyección) TIEMPO DESTINADO POR GRUPO: 2 horas 50 min.

DÍAS DE ATENCIÓN GRUPO 1: Segundo ciclo: lunes a viernes

DÍAS DE ATENCIÓN GRUPO 2: Primer ciclo: lunes a viernes

INGRESO GRUPO 1 Segundo Ciclo :09:45 HRS. SALIDA: 12: 20 HRS. INGRESO GRUPO 2 Primer Ciclo: 13:20 HRS. SALIDA: 16:10 HRS.

HORARIO	TIEMPO	ACTIVIDAD
GRUPO 1		
09:30 hrs 09:55 hrs	25MIN.	Recepción Desayuno
09:55 hrs 10:45 hrs.	40MIN.	Asignatura 1
10:40 hrs 11:00 hrs.	20MIN.	Recreo
11:00 hrs 11:15 hrs.	15MIN.	Baño
11:15 hrs 11:50 hrs.	40MIN.	Asignatura 2
11:50 hrs 12:20 hrs.	30MIN	Almuerzo
TOTAL	170MIN.	
12:20 horas - 13:20 hrs.	60MIN.	Aseo Sala – almuerzo docentes
GRUPO 2 13:20hrs 14:15hrs	35MIN.	Recepción - Almuerzo
14:15hrs - 14:50hrs.	40MIN.	Asignatura 1
14:50hrs 15:10hrs.	20MIN.	Recreo
15:10hrs 15:25hrs.	20MIN.	Baño
15:25hrs 16:00hrs.	40MIN.	Asignatura 2
16:00hrs 16:10hrs.	15MIN	Baño
TOTAL	170MIN.	
16:10hrs 17:10hrs.	60 MIN.	Aseo Sala



II. PROTOCOLO DE HIGIENE, LIMPIEZA y USO DE BAÑOS.

2.1. Consideraciones generales

El presente protocolo norma la utilización de los servicios higiénicos al interior de los espacios de la escuela, así como su control y realización de aseo en el contexto COVID 19.

Objetivo

- 1. Prevenir el contagio de COVID-19 en alumnos, docentes y asistentes y comunidad educativa en general.
- Entregar acciones concretas a equipos que trabajan en contextos educativos para favorecer ambientes saludables que minimicen la probabilidad de contagio y/o propagación de enfermedades respiratorias.

2.2. Del uso de baños

- Ante el requerimiento de un niño (a) y para evitar deambular, distraerse o manipular objetos en el trayecto, deberá ir acompañado un docente o inspector.
- De acuerdo con el tamaño de la sala de hábitos de higiene y número de alumnos por grupo según el grupo etario del curso, se debe considerar la distribución máxima de 5 niños por 1 adulto responsable de su trasladarlo al baño y guiarlos en el uso de los artefactos y elementos de higiene.
- Utilizar una señalética que indique que el baño se encuentra ocupado y se debe esperar el turno para su uso.
- Será responsabilidad del adulto que acompaña a los niños/as activar la señalética. (Puede ser ampolleta interior encendida, letrero u otro).
- Es responsabilidad de cada profesor jefe realizar una "instrucción "detallada del correcto uso de los artefactos de higiene que se encuentran en el baño, como:
 - ~ Dejar llaves cerradas.
 - ~ Usar inodoro y bajar la tapa.
 - ~ Uso de dispensadores.
- Antes de salir de la sala de higiene y limpieza, cada niño o niña efectúa el lavado y secado de manos de acuerdo con el protocolo indicado en el punto IV.
- Previo al ingreso a la sala de clases, cada alumno/a y adulto debe aplicar alcohol gel en sus manos.
- Es llevado a su puesto para continuar la rutina de aprendizaje.

2.3. Higiene y limpieza del baño

Por ser un lugar en el que se requiere una adecuada higiene y limpieza, se dispondrá
de 1 auxiliar de aseo, quien deberá realizar una mantención de la sala de hábitos de
higiene en todo momento de la rutina diaria, antes, durante y al finalizar la jornada
pedagógica diaria.



- 2. En la sala de hábitos de higiene se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto, para ello será responsabilidad del personal de aseo de:
 - Mantener el piso seco para evitar caídas.
 - Mantener despejado de obstáculos el piso.
 - Mantener los elementos de aseo y desinfección fuera del alcance de los niños/as y no dentro de la sala de hábitos de higiene y aseo.
 - Mantener lavamanos, tina, WC, percheros libres de elementos que no corresponden a la sala de hábitos de higiene, tales como: material concreto, carteras, vestuario, baldes, paños, etc.
 - Poner una señalética móvil, clara y visible, cuando por las labores de aseo, o cualquier otra razón, el piso se encuentre mojado.
 - Disponer un afiche que grafique el correcto lavado de manos.
- 3. Los servicios higiénicos deberán mantenerse limpios, desinfectados e implementados con artículos de limpieza y utensilios que a continuación se detallan.
 - ~ Jabón líquido.
 - ~ Dispensador de jabón
 - ~ Papel secante en rodillos o toalla interfoliada.
 - ~ Dispensador con papel secante en rodillos o dispensador interfoliado.
 - ~ Paños de limpieza.
 - Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.
 - ~ Escobillón
 - ~ Pala
 - ~ Limpiador abrasivo, CIF u otro.
 - ~ Bolsas de basura
 - ~ Basureros con tapa
 - ~ Escobilla limpia sanitarios
 - ~ Detergente antigrasa.
 - ~ Balde.
 - ~ Mopa o paño de piso.
 - Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
 - ~ Alcohol Gel.
 - ~ Dispensador de Alcohol Gel
- 4. La mantención, higienización y limpieza de artefactos y sala de higiene estará a cargo del personal de aseo, para lo cual se debe considerar el siguiente protocolo.



- Para el aseo del W.C. el funcionario responsable deberá usar guantes de goma gruesos y escobillas limpia-sanitarios que permitan un aseo más efectivo.
- Eliminar restos de papeles o basura.
- Es imprescindible diferenciar los paños usados para W.C. y para el lavamanos.
- Tanto el lavamanos como el WC se asean con detergente, y después de enjuagar, se debe rociar con hipoclorito de sodio al 5% con un dispensador, esperando 10 minutos antes de volver a utilizar.
- Mantener basureros limpios e higienizados con hipoclorito de sodio al 5%.
- Realizar limpieza y desinfección de los servicios de higiene y limpieza (WC, lavamos y tina) antes del ingreso de cada grupo de trabajo, después de cada recreo, en los cambios de turnos o grupos, al final de la jornada y una vez a la semana como limpieza profunda, incluyendo además techos y muros.
- Mantener dispensadores de jabón líquido llenos y desinfectados con hipoclorito de sodio al 5%.
- No se deben utilizar los lavamanos ni tinas de baño para el lavado de los elementos de aseo. Para estos efectos se puede utilizar un balde.

III. PROTOCOLO DE SANITIZACIÓN DE SALAS, PASILLO Y MATERIAL CONCRETO.

3.1. Consideraciones generales.

- 1. Para las tareas de limpieza hacer uso de guantes de vinilo/ acrilonitrilo.
- 2. En caso de uso de guantes de látex, se recomienda que sea sobre un guante de algodón
- 3. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
- 4. Se debe iniciar un proceso de limpieza de espacio y materiales mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre y posteriormente aplicar una solución de hipoclorito de sodio al 5% como medida básica de higiene y limpieza.
- 5. Los espacios educativos, recursos y materiales deberán mantenerse limpios, desinfectados e implementados con artículos de limpieza y utensilios que a continuación se detallan.



- Hipoclorito de sodio al 5%.
- Basureros en salas, patio de juego exterior e interior con sus respectivas bolsas.
- Paños de limpieza o mopa para piso.
- Paños de limpieza para mesas, muebles y material didáctico.
- Jabón
- Limpiador abrasivo, CIF u otro.
- Limpia vidrios
- Dispensador gel.
- Dispensador con papel absorbente en rollos.
- Balde para lavado de paños.
- 6. Asegurarse de utilizar de manera segura y correcta, y almacenar adecuadamente los productos de limpieza y desinfección, lo que incluye almacenar los productos de manera segura lejos del alcance de los niños.
- 7. No se debe utilizar productos de limpieza cerca de los alumnos, y el personal debe garantizar que haya una ventilación adecuada al usar estos productos para evitar que el alumnado o el personal inhalen vapores tóxicos.
- 8. debe crear un cronograma para organizar las tareas de limpieza y desinfección de los objetos y espacios del nivel Transición.

3.2. Aseo y limpieza de pisos de salas y pasillo.

- Después del uso de salas y patio entre turnos de grupos y cuando la situación lo requiera se debe realizar limpieza de zonas extrayendo el polvo, pasando un paño húmedo y aplicar paño con hipoclorito de sodio al 5%.
- Será responsabilidad de realizar esta acción el personal de aseo que el establecimiento destine para tal efecto.

3.3. Aseo y limpieza de mobiliario y material didáctico.

- Realizar limpieza de mesas, sillas y muebles antes de iniciar las clases, durante el periodo de ventilación, entre cambios de grupos y al finalizar el día.
- Será responsabilidad de realizar esta acción el personal de aseo y equipo de apoyo auxiliar.

3.4. Aseo de paredes, puertas y vidrios.

- Realizar limpieza de paredes, puertas y vidrios al menos una vez al mes y cuando la situación que se presente lo requiera.
- En primer lugar, retirar el polvo y luego con paño humedecido con algún producto detergente a efecto de facilitar el retiro de grasas.
- Desinfectar puertas y pomo de estas con hipoclorito de cloro al 5%.



IV. PROTOCOLO DE DISPOSICIÓN Y EXTRACIÓN DE BASURA

4.1 Consideraciones generales

En cuanto a los deshechos que se originen en las aulas deben ser tratados con medidas que eviten contaminar y provocar enfermedades en los niños y adultos que se encuentran dentro de las salas y/o dependencias del establecimiento educacional.

Para ello se debe capacitar y orientar al personal de aseo considerando los siguientes aspectos.

- 1. Los basureros que están ubicados en las salas, patio de juegos y baños deben vaciarse en el contenedor que la escuela determine para ello, antes de que estén completamente llenos y al menos una vez al día.
- 2. Cada basurero de aula, baño y patio de juegos debe contemplar tapa y bolsa de basura en su interior.
- 3. La manipulación de basureros debe ser realizado por el personal de aseo y limpieza, los que deben usar guantes de látex.
- 4. Los basureros deberán ser lavados con detergente común y posteriormente ser desinfectados con una solución de hipoclorito de sodio al 5%, tan frecuentemente como el caso lo amerite.
- 5. En cada sala debe haber un depósito exclusivo para desechos de mascarillas, este deberá ser reforzados en su limpieza y estar fuera del alcance de niños y niñas.

V. PROTOCOLO DE CUIDADO PERSONAL.

5.1. Consideraciones generales para el uso de cepillos. (Nivel prebásico)

La higiene bucal es una de las herramientas más eficaces para prevenir las caries dentales, pero también es un vector de contagio en un grupo de niños y niñas menores. Por ello, además de enseñar a los alumnos la técnica de cepillado es importante realizar esta acción bajo estrictas medidas de higiene. Por tanto, el equipo pedagógico de ambos niveles debe evaluar periódicamente su aplicación en el contexto covid-19.

- La actividad de cepillado de dientes se realizará después de cada momento de alimentación.
- De acuerdo con el número de funcionarios, número de alumnos, tamaño de la sala de hábitos y número de lavamanos, se debe organizar la distribución de niños por adultos responsables. En el contexto COVID 19 se considera el ingreso a sala de higiene de 1 adulto por cada 5 alumnos.
- Antes de comenzar la actividad de cepillado dental el equipo de aula y los niños y niñas deben lavar sus manos de acuerdo con la normativa del MINSAL y OMS.



- El docente a cargo debe supervisar el correcto cepillado de dientes, cuidando que no ingieran pasta dental. Esta actividad debe ser correctamente enseñada, de manera que los alumnos más pequeños puedan asumirla paulatinamente de manera autónoma y resguardando la distancia que estipula la normativa.
- Cada alumno debe contar con un estuche individual que contenga su cepillo y pasta de diente el que debe ser llevado a su hogar semanalmente para su desinfección.
- Generar conciencia en el alumnado que el cepillo y pasta de dientes es de uso personal.

5.2. Consideraciones generales para el lavado de manos.

La **HIGIENE DE MANOS** es la medida principal de prevención y control de la infección (recomendación de la Organización Mundial de Salud - OMS).

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los estudiantes del establecimiento, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa, cuidando, asimismo, que realicen un acucioso lavado de manos, de acuerdo con las situaciones señaladas a continuación, especialmente en el contexto del COVID 19.

- Antes y después de efectuar labores de aseo.
- Antes y después de las horas de alimentación.
- Antes y después del control de esfínter de los alumnos.
- Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los niños.
- Después del uso del baño.
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

5.2.1. Procedimiento lavado de manos

- 1. Si las manos están visiblemente limpias la higiene de manos se hará con productos de base alcohólica como alcohol gel o alcohol microfiltrado al 70%.
- 2. Tanto el Personal como los niños deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
- 3. Si estuvieran sucias o manchadas con fluidos se hará con agua y jabón.
- 4. Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas por al menos 20 segundos.
- 5. Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
- 6. Secar con papel secante desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar el papel usado.
- 7. Será responsabilidad de todos los adultos que interactúan con los alumnos y alumnas velar por cumplimiento de esta normativa ya sea guiando o siendo modelos de enseñanza.
- 8. Será responsabilidad del sostenedor proporcionar los elementos necesarios para el



cumplimiento de dicha normativa.

- 9. En el contexto de pandemia se privilegiará el uso de papel absorbente o secante por sobre la toalla de género para el secado de manos de niños y niñas.
- 10. Disponer de lavaderos de manos en patio del nivel transición.

5.3. Consideraciones Generales para uso de mascarillas.

La OMS recomienda recurrir al uso de mascarilla a la población sana en general. Por tanto, la escuela acoge esta orientación y establece el uso obligatorio de mascarilla para adultos y niños que asistan y permanezcan en la escuela.

5.3.1. Forma correcta de uso

Es esencial seguir las siguientes indicaciones del Ministerio de Salud y de la OMS.

- 1. Limpiarse las manos antes de ponerse la mascarilla.
- 2. Debemos evitar tocarla mientras la llevamos puesta.
- 3. Debe cubrir la boca, la nariz y la barbilla. Importante que no quede ningún hueco entre la cara y la mascarilla.
- 4. Para sacar la mascarilla es importante hacerlo solo tocando el interior y no por la parte delantera.
- 5. Tirar la mascarilla a la basura cuando esté húmeda y no la reutilices en caso de utilizar mascarilla desechable.
- 6. Destinar un basurero de uso exclusivo para eliminar las mascarillas desechables.
- 7. De usar mascarilla reutilizable cada niño o niña debe contar con una mascarilla de repuesto y una bolsa de nylon hermética para guardar la que ya ha utilizado.
- 8. Será responsabilidad de los profesores jefes enseñar y velar por el correcto uso de ésta.
- 9. Será responsabilidad de los adultos que se encuentran en la sala, patío o baño supervisar que cada niño/a esté usando su mascarilla.
- 10. Por cuestiones de comodidad higiene y seguridad, se recomienda no usar la mascarilla por un tiempo superior a cuatro horas.
- 11. En caso de que se humedezca o deteriore por uso, se recomienda sustituirla por otra.
- 12. Las mascarillas reutilizables se deben lavar conforme a las instrucciones del fabricante y éste se debe enviar en detalle a la familia de cada niño/a.
- 13. Para conocimiento de todo el personal, niños/as y familia se debe realizar folletos explicativos del uso de la mascarilla y exponer en un afiche el uso de ésta al ingreso de cada nivel.



5.4. Consideraciones generales sobre uso de guantes

El uso de guantes queda especificado para ser usado por el personal de limpieza y en situaciones específicas de aseo y limpieza ya que está demostrado que el Covid-19 no se contagia a través de la piel y, para que la transmisión sea efectiva, la persona debe tocar la mucosa de los ojos, la nariz o la boca con la mano infectada con partículas de saliva o fluidos respiratorios de una persona contagiada lo que hace que esta barrera, en este caso, no sea efectiva.

5.4.1. Recomendaciones de uso mascarilla

- 1. Hacer una pinza con los dedos pulgar e índice de la mano derecha y tome el guante de la mano izquierda por el lado de la palma.
- 2. Sacar el dedo corazón de la mano derecha y tire del guante de la mano izquierda a manera de gancho.
- 3. Tirar hacia arriba con fuerza con su mano derecha para poder sacar completamente el guante de la mano izquierda.
- 4. Con la mano derecha, recoger el guante que se retira de la mano izquierda y convertir en una suerte de pelota en el medio del puño y mantener cerrado.
- 5. Introducir el dedo índice de la mano izquierda entre la muñeca y el guante de la mano derecha.
- 6. Girar hacia arriba el dedo índice de la mano izquierda para retirar el guante de la mano derecha, el cual debe quedar al revés, dejando al descubierto solo la parte interior, la no contaminada.
- 7. Depositar los guantes en una papelera, preferiblemente para residuos peligrosos, y lave sus manos con suficiente agua y jabón de inmediato.

VI. PROTOCOLO ANTE DIFICULTAD RESPIRATORIA O ALZA DE TEMPERATURA

6.1. Consideraciones generales

- 1. Será responsabilidad de los profesores jefes enseñar a los alumnos del establecimiento ante las siguientes situaciones:
- 2. Si un estudiante o adultos de la sala tiene síntomas respiratorios debe cubrirse la boca y nariz al toser o estornudar con un pañuelo desechable y tirarlo en un contenedor de basura.
- 3. Si no se tiene pañuelo de papel debe toser o estornudar sobre su brazo en el ángulo interno del codo, con el propósito de no contaminar las manos.
- 4. Si sufre un acceso de tos inesperado y se cubre accidentalmente con la mano, evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca y realizar lavado de manos según punto IV de este protocolo ya que las manos facilitan su transmisión.



- 5. Seguir el protocolo que la escuela establece para informar a la familia y tomar las medidas correspondientes cuando un estudiante presente estos síntomas.
- 6. Si un niño o niña presenta temperatura sobre los **37,8**°C deberá ser tratado de acuerdo con el protocolo que la escuela ha dispuesto para ello por lo que será responsabilidad de los decentes informar esta situación

VII. PROTOCOLO DE SALIDAS A RECREOS Y DURANTE RECREOS.

El recreo de los alumnos y alumnas se realizará única y exclusivamente en el exterior del establecimiento para permitir una adecuada ventilación siempre y cuando las condiciones climatológicas lo permitan.

Al momento que se indique, los niños y niñas deberán salir de forma ordenada al patio, respetando turnos.

- Los niños y niñas deben permanecer solo en el sector del patio designado para su recreo, respetando su lugar designado.
- El material a utilizar en recreos será estrictamente personal, es decir, cada niño o niña podrá utilizar un material o juguete sin poder interactuar con su compañero.
 (en el caso de pre básica)
- Cada juego es de uso personal, queda prohibido el traspaso de cualquier juego o artefacto, en toda su permanencia durante el establecimiento.
- En caso de requerir ir al baño, serán acompañados por la asistente de aula o profesor de turno.
- Los niños y niñas solo podrán circular en el lugar delimitado, queda prohibido salir del espacio asignado sin previa autorización y supervisión profesor de turno.
- Se prohíben los juegos de contacto físico (tiña, rondas, quemaditas), abrazos y toda actividad que implique el contacto físico.
- El ingreso al aula durante el recreo estará prohibido debido a que se realizará sanitización del espacio a cargo de personal que disponga la escuela.
- Al finalizar el recreo, los niños y niñas deberán ir al baño de forma ordenada y según lo indique el docente a cargo. Realizará sus necesidades y lavará cuidadosamente sus manos.
- Al reingresar a la sala, deberá hacerse de forma ordenada según indicación del profesor a cargo, sin ocasionar aglomeración en el ingreso de esta.



VIII. PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN Y COMIDAS.

OBJETIVO: Proporcionar orientaciones para el proceso de alimentación y colaciones otorgadas a los estudiantes del establecimiento, medidas de limpieza y desinfección de utensilios utilizados por los trabajadores y estudiantes en el contexto COVID 19.

- El horario de almuerzo será diferido a acordar entre los dos niveles del establecimiento
- Se utilizarán las propias aulas para comer, de forma que se procure reducir al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro educativo y manteniendo la distancia de 1,5 a 2 metros.
- La colación es individual, evitando así compartir alimentos y utensilios.
- El asistente de aula pasará por los puestos con una bolsa de basura, para que los estudiantes depositen el material desechable. La bolsa de basura deberá ser depositada en los contenedores respectivos.
- La encargada de ir a buscar las bandejas de alimentos será la asistente de aula, mientras que el docente a cargo del grupo de curso se preocupará en ese tiempo de que cada niño realice una fila con una distancia de 1,5 a 2 metros, para ir a lavarse las manos o desde su mismo lugar de trabajo proporcionar alcohol gel; también deberá preocuparse de abrir ventanas y puertas para mantener el ambiente limpio y ventilado.
- Resguardar que no se compartan artículos, teniendo una visión general de los estudiantes dentro del aula.
- Una vez terminada la hora de comida, el docente a cargo retirará las bandejas para que sean llevadas por asistente de aula al comedor. Durante ese tiempo, el docente ayudará a limpiar y desinfectar mesas y/o cualquier accesorio que sea manipulado por los niños, con paño desinfectante o elemento químico permitido para ello.
- Luego de comer los niños de forma inmediata deberán colocarse mascarilla personal
 y así podrán asistir al baño para lavarse las manos y/o realizar el lavado de dientes,
 el cual se realizará de acuerdo con lo establecido en protocolo de higiene y
 limpieza.