



Corporación Educacional Mahuidanche / Res. Exenta 12/04.01.2018



Reglamento Interno De Convivencia Escolar



HISTORIAL DEL DOCUMENTO

2

Versión	Revisión	Fecha	Autor	Comentarios	Revisado
v1		1/ago/2011	Rodrigo Díaz Rojas	Redacción documento	Claudia Díaz Rojas
v1	r1	12/oct/2011	Patricia Haschke Piña	Complementos	Rodrigo Díaz Rojas
v1	r2	28/oct/2011	Claudia Díaz Rojas	Complementos	Rodrigo Díaz Rojas
v1	r3	20/dic/2011	Rodrigo Díaz Rojas	Complementos	Claudia Díaz Rojas
v1	r4	1/nov/2012	Rodrigo Díaz Rojas	Complementos	Claudia Díaz Rojas
v1	r5	1/jul/2013	Rodrigo Díaz Rojas	Complementos	Claudia Díaz Rojas
v1	r6	2/jun/2014	Rodrigo Díaz Rojas	Incorpora xii en a) de 2.12	Claudia Díaz Rojas
v1	r7	10/mar/2015	Rodrigo Díaz Rojas	Corrige tiempo de aviso por cambio datos personales	Rodrigo Díaz Rojas
v1	r8	15/mar/2019	Carolina Bozzo Alcaíno	Actualiza Corporación Educacional Mahuidanche, se incorpora Manual de Convivencia Escolar y Plan de Seguridad Escolar.	Claudia Díaz Rojas
v1	r9	20/mayo/2021	María José Zúñiga Zamora	Actualiza Corporación Educacional Mahuidanche, se incorpora Protocolo Covid 19.	Claudia Díaz Rojas
v1	r10	24/mayo/2022	María José Zúñiga Zamora Karen Arévalo López	Actualiza Corporación Educacional Mahuidanche, se actualiza Protocolo Covid 19. Horarios personal no docente.	Claudia Díaz Rojas



DATOS DE IDENTIFICACIÓN



Nombre del establecimiento	: Escuela Especial de Lenguaje Mahuidanche N°1865.
Sostenedor	: Rodrigo Díaz Rojas.
Directora	: Claudia Díaz Rojas.
Encargada de Convivencia Escolar	: Alejandra Gutiérrez Henríquez. (Educatora Diferencial)
Encargada de Seguridad Escolar	: Karen Arévalo López. (Educatora Diferencial)
Dependencia	: Particular Subvencionado.
Rol Base de Datos	: RBD: 25572-6
Modalidad	: Educación Especial.
Niveles que imparte	: Medio Mayor, Transición I y Transición II.
Matrícula general	: 132 Alumnos.
Dirección	: Avenida Valdivieso 0411, Recoleta.
Región	: Metropolitana.
Provincia	: Santiago.
Comuna	: Recoleta.
Teléfono	: 226 229 285.
E mail:	: secretaria@edutel.cl



ÍNDICE

TÍTULO I. PREÁMBULO		6
1.1	Objetivos	6
1.2	Alcances	6
TÍTULO II. NORMAS INTERNAS DE ORDEN DEL PERSONAL. (ART. 1 AL 41)		7
2.1.	De los requisitos de contratación.	7
2.2	Del personal y sus funciones.	7
2.3	Del contrato de trabajo.	11
2.4	Del término de contrato.	11
2.5	De la jornada de trabajo.	11
2.6	De las horas extraordinarias.	12
2.7	Del control de asistencia.	13
2.8	De los descansos.	13
2.9	De las remuneraciones.	13
2.10	Del feriado anual.	13
2.11	De las obligaciones del trabajador.	14
2.12	De las prohibiciones del trabajador.	14
2.13	De las sanciones.	15
2.14	Del procedimiento de investigación.	15
TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS. (ART. 42 AL 45)		16
3.1	Derechos de los padres y/o apoderados.	16
3.2	Deberes de los padres y/o apoderados.	17
3.3	Derechos de los alumnos y las alumnas.	18
3.4	Deberes de los alumnos y las alumnas.	18
TÍTULO IV. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. (ART. 46 AL 72)		19
4.1	Del horario de funcionamiento del colegio, de clases y recreos.	19
4.2	Del proceso de matrícula y admisión.	20
4.3	Mecanismos de comunicación formales y efectivos entre familia y escuela.	21
4.4	Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio y de pañales.	21
TÍTULO V. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD. (ART. 73 AL 107)		22
5.1	Disposiciones generales y prohibiciones del personal del establecimiento.	22
5.2	Plan Integral de Seguridad Escolar PISE.	23
5.3	Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento.	27
5.4	Medidas orientadas a garantizar la salud en el establecimiento.	28
TÍTULO VI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA. (ART. 108 AL 123)		29
6.1	Regulaciones Técnico – Pedagógicas.	29
6.2	Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.	31
6.3	Regulaciones sobre salidas pedagógicas.	31
TÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO. (ART. 124 AL 149)		32
7.1	Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia.	32
7.2	Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento:	33
7.3	Manual de convivencia escolar.	34



TÍTULO VIII: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN. (ART. 150 AL 168)		37
8.1	Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.	37
8.2	Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.	38
8.3	Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.	38
8.4	Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.	40
8.5	Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol.	44
8.6	Protocolos de actuación frente a contingencias cubiertas (PISE): <ul style="list-style-type: none"> - Incendio. - Balacera. - Corte de luz. - Corte de agua. - Fuga de gas. - Asalto. - Aviso de bomba. - Demoliciones en el sector. - Fumigación. - Sismo. - Accidente de furgón escolar. - Shock eléctrico. 	47
8.7	Protocolo de actuación frente a COVID 19.	55
TÍTULO IX: ENTRADA EN VIGENCIA. (ART.169)		63
TÍTULO X: ANEXOS.		64
ANEXO 1: Organigrama Escuela Especial de Lenguaje Mahuidanche.		64
ANEXO 2: Plan Integral de Seguridad PISE: <ul style="list-style-type: none"> - Programa de Trabajo Anual PISE. - Plan Anual de Intervención para una Escuela Segura. - Diagnóstico de riesgos y recursos. - Investigación en terreno. - Priorización de riesgos y recursos. - Fondos de emergencias. - Comité de seguridad. - Líderes de emergencia. - Brigada de emergencia. - Programa de capacitación. - Acta de reuniones Comité de Seguridad Escolar y Parvularia. - Pauta de Evaluación Simulacro de Evacuación. 		65
ANEXO 3: Plano de evacuación.		79
ANEXO 4: Aplicación de medidas frente a diferentes faltas.		81
ANEXO 5: Plan de gestión de convivencia.		83



TÍTULO I. PREÁMBULO:

La empresa denominada "Corporación Educacional Mahuidanche", en adelante también "Escuela Mahuidanche" o "Mahuidanche", ha confeccionado el presente Reglamento Interno en reemplazo del antiguo Reglamento que regía desde el año 2002. Cada modificación al presente reglamento comenzará a regir a los 30 días de haber sido puesto en conocimiento de la comunidad educativa.

El ámbito de aplicación del presente reglamento es todo el establecimiento y afecta a toda la comunidad educativa (personal administrativo y docente, en adelante también trabajador o trabajadora), quienes deben velar por un estricto cumplimiento de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo, así como padres, apoderados y alumnos, quienes deben ser informados respecto del contenido de éste.

El presente reglamento se fundamenta en los principios que sustentan el quehacer educacional de la escuela, basados en el amor y el respeto hacia el otro. Todos los seres humanos son iguales y deben ser tratados de la misma manera, con respeto, amor y dignidad. Es así como la escuela concibe y promueve una educación igualitaria, de calidad en los aprendizajes y de oportunidades de mejoramiento y superación para todos los niños y niñas. La equidad, se fundamenta en las necesidades educativas especiales de los estudiantes, brindando a cada quien, de modo personal y único, las condiciones que les permitan superar su trastorno e ingresar en igualdad de condiciones y competencias a la educación básica.

La misión de nuestro establecimiento educacional es *ser una Escuela de Lenguaje multicultural que entrega una educación basada en la valoración y respeto de todas las culturas, a través del desarrollo de prácticas pedagógicas de sana convivencia, incorporando a las familias en el proceso de aprendizaje.*

La visión de nuestra escuela es *ser un establecimiento de Enseñanza Básica inclusivo que favorece la relación colegio – familia, a través de prácticas pedagógicas integradoras.*

Los objetivos institucionales son:

- Desarrollar las competencias, habilidades necesarias considerando los distintos estilos de aprendizaje en todos los/as alumnos/as, que les permitan lograr con excelencia los aprendizajes esperados para cada nivel.
- Consolidar un equipo de profesionales identificados y comprometidos con el proceso educativo, proyectándose a un perfeccionamiento permanente y pertinente al trabajo pedagógico.
- Extender, difundir desde y hacia la comunidad las actividades académicas, culturales y sociales que realiza la comunidad educativa.

Para el logro de los objetivos establecidos en nuestro ideario, hemos puesto énfasis en la destacada participación de madres, padres y apoderados; quienes deberán sumarse a la labor profesional y especializada de nuestro equipo de trabajo. Esta alianza estratégica con las familias, será determinante en la superación de su trastorno, fortalecimiento de autoestima, y en definitiva lograr que el/la niño/a se desenvuelva óptimamente en su entorno social-cultural.

El control de las normas estipuladas en este documento, le corresponderá a la administración del establecimiento, así como también la actualización y/o modificación del mismo.

1.1 Objetivos.

- a) Dar cumplimiento al artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgo (Decreto N° 40 del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social, de fecha 11/02/69).
- b) Informar e identificar sobre las acciones y/o condiciones que constituyan riesgo a los trabajadores de la Escuela, con el objeto de evitar que cometan actos inseguros en el desempeño de sus funciones y que puedan comprometer su integridad física.
- c) Establecer normas que fijen una relación armónica, entre la Escuela y la comunidad educativa.
- d) Definir las funciones y el perfil de cada integrante de la Escuela Mahuidanche.
- e) Informar a la comunidad educativa sobre sus derechos y obligaciones, así como los derechos y obligaciones de la escuela hacia la comunidad educativa.
- f) Establecer protocolos de actuación que regulen los procedimientos de una comunidad educativa.

1.2 Alcances.

El presente reglamento regulará las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los trabajadores que laboran en la Escuela Mahuidanche, con quienes se haya suscrito contrato de carácter indefinido o a plazo fijo.

Las normas del presente Reglamento, son obligatorias para todos los trabajadores de la Empresa, en los términos indicados precedentemente.



Prevalecen por sobre lo dispuesto en este Reglamento:

- a) Las normas de carácter constitucional.
- b) Las normas de carácter legal.
- c) Las estipulaciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo.
- d) Las estipulaciones especiales contenidas en instrumentos colectivos de trabajo.

Cada miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de conocer y cumplir cabalmente las disposiciones señaladas en este Reglamento, quien recibirá un ejemplar y no podrá alegar ignorancia de sus disposiciones. Cada vez que la Escuela Mahuidanche, a través de su administración genere una actualización y/o modificación al presente documento, será entregado un nuevo ejemplar actualizado.

Este reglamento incorpora modificaciones según la Resolución Exenta N°0860/2018, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.

TÍTULO II. NORMAS INTERNAS DE ORDEN DEL PERSONAL (Art. 1 al 41).

2.1. De los requisitos de contratación.

ART. 1. Toda persona que desee ingresar a prestar servicios a la Escuela Mahuidanche deberá participar de un proceso de selección, el que contempla entrevista personal, evaluación de conocimientos de acuerdo al cargo que se postula y adicionalmente, los postulantes a la planta Administrativa deberán cumplir con lo dispuesto en el Art. 1º, n°3, letra c) de la Ley N° 20.244, esto es, Certificación de Idoneidad Psicológica, proceso que efectuará el Servicio de Salud Metropolitano Norte.

El o la postulante, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Certificado de afiliación de AFP o INP.
- b) Certificado de afiliación de ISAPRE o FONASA.
- c) Certificado de Antecedentes para fines particulares.
- d) Certificado de Título profesional y/o de especialidad o certificado que acredite su capacidad técnica, profesión u oficio en fotocopia legalizada.
- e) Registro SECREDOC (si corresponde).
- f) Documentación comprobatoria de sus cargas familiares (si corresponde).
- g) Si fuere varón mayor de 18 años de edad, certificado de haber cumplido con la Ley de Servicio Militar Obligatorio.
- h) Licencia de conducir clase A-3 (sólo para chofer).
- i) Certificado de Idoneidad Psicológica (personal administrativo que cuente con dicho certificado).

Queda al arbitrio de Mahuidanche exigir al postulante otros antecedentes, documentar o eximirlo de uno o más de los indicados precedentemente.

ART. 2. Las condiciones básicas para la contratación del postulante serán:

- a) Haber aprobado los test de evaluación del proceso de selección mencionado en el artículo 1 de este Reglamento.
- b) Tener 18 años cumplidos y 4º año de enseñanza media rendido.
- c) No tener conflicto de intereses según actividad, esto es, el postulante trabaja para otra escuela bajo cualquier modalidad de relación, como trabajador(a), a través de terceros, por asesorías u otras o bien, el postulante es propietario por sí solo o socio, de una empresa que tiene un giro afín al de Mahuidanche.

2.2 Del personal y sus funciones.

ART. 3. Mahuidanche, requiere para el desempeño de los servicios otorgados a la comunidad, de los siguientes trabajadores según planta:

- a) Planta docente:
 - Director(a)
 - Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP)
 - Profesora de Educación Diferencial especialista en Trastornos Específicos del Lenguaje
- b) Planta Administrativa
 - Jefe Administrativo
 - Fonoaudióloga
 - Secretaria
 - Chofer
 - Técnico Auxiliar de Sala y Transporte

 - Auxiliar de Aseo



Los requisitos para cada uno de los trabajadores de la Escuela Mahuidanche son los que rigen según la normativa vigente del Ministerio de Educación. (Título X, Anexo 1: Organigrama de la Escuela Especial de Lenguaje Mahuidanche).

ART. 4. El Director(a) es la autoridad máxima de la escuela, responsable de la planificación, organización y resultados. En el ámbito de la gestión, tiene como funciones principales, representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección, relación con la comunidad y el entorno, definir y dirigir el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la planificación estratégica del establecimiento, difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad, gestionar el clima organizacional y la convivencia, informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio, coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente, dar cuenta pública de su gestión, monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.

En el ámbito administrativo, sus principales funciones son supervisar al jefe(a) de la UTP y a la Secretaria, supervisar la formación de cursos, controlar el registro y asistencia de los alumnos, revisar y responder oportunamente los requerimientos oficiales (WEB, oficina de partes, autorizaciones docentes, etc.), confección de boletines de asistencia mensual en portal del Mineduc, realizar entrevistas para personal docente, organizar reuniones de equipo, asistir a reuniones técnicas ministeriales.

El Director(a) también desarrollará, según necesidad, labores de docencia en aula semanales, mensuales, semestrales o anuales, para el nivel de pre – básica, esto es, indistintamente para niveles de Medio Mayor, Pre – Kinder o Kinder.

ART. 5. El jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) desarrollará funciones curriculares no lectivas, así como también, en el caso de requerirlo, funciones de docencia en aula semanales, mensuales, semestrales o anuales para el nivel de pre – básica, esto es, indistintamente para niveles de Medio Mayor, Pre – Kinder o Kinder.

En el ámbito de sus funciones no lectivas, corresponderán las siguientes:

- Dirigir las reuniones de UTP, coordinando y supervisando el trabajo de sus integrantes.
- Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución si son pertinentes.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del establecimiento.
- Asesorar a la Dirección de la escuela, junto a los otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Colaborar en la planificación escolar: distribución de cursos, docentes, alumnos.
- Confeccionar los horarios de clases.
- Control de evaluación pedagógica de los alumnos (inicial, diagnóstico, mensual, trimestral, informe apoderados).
- Supervisar la revisión de los libros de clases, formulando las respectivas observaciones a los docentes.
- Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de matrícula, informes de evaluaciones trimestrales, formularios ministeriales, entre otros.
- Confeccionar y proponer a la Dirección, calendarios de actividades pedagógicas mensuales, semestrales y de fin de año.
- Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y alumnas, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.
- Favorecer la integración entre los diversos sectores y subsectores de aprendizaje, con el propósito de promover el trabajo en equipo entre los docentes de aula.
- Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes del quehacer escolar.
- Asesorar y supervisar, en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación y en la correcta aplicación de planes y programas de estudio.
- Dirigir los consejos de profesores concernientes a materias técnico – pedagógicas.
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales o nuevos, acorde a las necesidades y normas vigentes.
- Actualizarse permanentemente respecto de los cambios que va experimentando la educación e informar oportunamente a la comunidad educativa.
- Mantener batería de ejercicios y trabajos de los distintos subsectores de aprendizaje.
- Mantener Libro de Matrícula.
- Supervisión a fonoaudióloga para el plan específico fonoaudiológico.
- Revisión asistencia diaria alumnos, leccionarios, fichas por alumno.
- Supervisar carpetas de alumnos con toda la información reglamentaria.
- Supervisión de la organización y ejecución del plan específico pedagógico.
- Recepción y seguimiento alumnos nuevos.
- Revisión y actualización de fichas por alumno (mensual).
- Confección informe "Resumen de Asistencia Mensual" para la preparación del boletín mensual a despachar al ministerio.



- Mantención sistema de inventario para solicitud de material de sala (fotocopias).
- Evaluación semestral de personal a cargo.
- Confección y actualización de reglamento de evaluación pedagógica.
- Capacitación a educadoras nuevas.
- Reemplazo de educadoras (con licencia) hasta tres días.
- Organización del Consejo Escolar.
- Planteamiento de objetivos generales de acuerdo a plan trimestral, supervisión de entrega de contenidos en sala, reuniones técnicas con educadoras, fonoaudiólogas, redes de apoyo, apoderados (organización y ejecución), estudio de caso, taller de padres y/o comunidad.
- Administración y control de planilla de Plan Específico.
- Autoevaluar su gestión en forma permanente.

ART. 6. El Profesor(a) de Educación Diferencial, especialista en Trastornos Específicos del Lenguaje, desarrollará funciones de docencia en aula para el nivel de pre-básica, esto es, indistintamente para niveles de Medio Mayor, Pre – Kinder o Kinder.

Las funciones se centran principalmente en enseñar a las personas que presentan necesidades educativas especiales, generar conocimientos pedagógicos y psicopedagógicos. Actúa como mediador ante situaciones conflictivas en el proceso de aprendizaje del/la alumno/a, generando condiciones para que éste pueda aprender ciertos conocimientos.

a) FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- El docente deberá mantener al día y actualizado el libro de clases o leccionario teniendo especial cuidado en el control de asistencia de los alumnos.
- Realizar una comunicación permanente con apoderados, a través de la libreta de comunicaciones.
- Asistencia y ejecución de reuniones de apoderados.
- Asistencia a actividades extraprogramáticas.
- Asistencia en transporte escolar según planificación, como una manera de ayudar a la cercanía con los padres y apoderados y mejor conocimiento de la comunidad escolar.
- Utilización obligatoria del delantal de educador(a).
- Anotar en hoja de registro las entrevistas con los padres y/o apoderados.
- No debe abandonar en ningún caso a los niños a su cargo en la sala de clases.
- Asistir a niños(as) en el almuerzo, desayuno y once.
- Asistir a niños(as) en baño.
- **Asistir a niños(as) en recreos.**
- Administrar entre los alumnos y alumnas los recursos tecnológicos en aula.

b) FUNCIONES PEDAGÓGICAS

- **Ámbito Personal:** otorgar una atención particularmente individualizada, con el objetivo de lograr en el/la alumno/a el desarrollo de determinadas funciones que le permitan mejorar la calidad de sus aprendizajes.
- **Ámbito Escolar:** Participación en la elaboración y/o ejecución del proyecto educativo y curricular de la escuela. Coordinación y participación con la instancia técnico pedagógica del establecimiento **referida a acciones de prevención de problemas de aprendizaje, capacitación sobre NEE.**
- **Ámbito Familiar:** informar y orientar oportunamente al grupo familiar del/la alumno/a en tratamiento.
- Asistir a los consejos de profesores y demás instancias técnicas, actos culturales y otras actividades que se desarrollen, tanto en el establecimiento, como fuera de éste.
- Participación en talleres y cursos de capacitación proporcionados por el establecimiento
- Diseño y elaboración de material de trabajo.
- Preparación y actualización semanal del cuaderno Plan General de los educandos.
- Control semanal del cuaderno Plan Específico administrado por la fonoaudióloga.
- Registro en planilla de actividades de Plan Específico.

ART. 7. Rol del Jefe(a) Administrativo y Finanzas: Responsable de los vínculos financieros con los mercados de dinero, actividades contables, presupuestarias y administrativas de Mahuidanche. Tiene a su cargo la administración de todos los temas relacionados con los recursos humanos, nóminas, préstamos, descuentos, vacaciones. Negociación con proveedores. Informe para liquidaciones de sueldo. Realizar el pago de sueldos. Control del personal. Revisión y despacho de información de remuneraciones al Ministerio (Depto. de subvenciones), elaboración del presupuesto anual que muestre la situación económica y financiera de la escuela, así como los resultados y beneficios a alcanzar en los siguientes períodos. Control y mantención de libro de asistencia. **Es el encargado ante JUNAEB del Programa de Alimentación Escolar (PAE). Es el encargado del proyecto Tecnologías para una Educación de Calidad (TEC) de ENLACES.** Supervisión y control de los sistemas WEB de Remuneraciones y Contabilidad. Manejo de la relación directa con Bancos. Responsable de la infraestructura computacional de la escuela y de la información almacenada en la base de datos de la escuela.

ART. 8. Rol del Fonoaudiólogo(a):

- Realización de evaluación fonoaudiológica de ingreso, a la totalidad de niños y/o niñas postulantes.



- Realización de anamnesis, ficha de matrículas, entrevistas y reuniones con padres (semestralmente mínimo dos veces, las cuales tienen que quedar registrada y archivadas en carpeta del educando).
- Colaboración y asesoramiento en la creación del plan educativo anual.
- Atención fonoaudiológica individual o hasta en grupos de tres educandos, con una frecuencia de una vez por semana y con una duración de treinta minutos de hora cronológica.
- Realización de talleres que orienten acerca del desarrollo de las habilidades lingüísticas en niños y niñas, dirigidos ya sea a profesionales del sector salud y/o educación.
- Participación en reuniones técnicas.
- Colaboración con el profesor de aula, en actividades de planificación, realización de actividades y orientación, para mejorar o habilitar competencias lingüísticas relacionadas con el TEL del niño o niña.
- Participar en la evaluación, que determine el egreso de un niño o niña que haya superado el TEL o en los casos que se estime conveniente.
- Participación en Gabinete Técnico, para realizar el estudio de casos.
- Entrega trimestral del informe de avance de los educandos: Plan Específico Fonoaudiológico.
- Reevaluación fonoaudiológica de los educandos al final del período.
- Registrar diariamente las actividades efectuadas en planilla de atención.
- Participación en reuniones administrativas de la escuela.
- Preparación, actualización y control semanal del cuaderno Plan Específico de los educandos y su coordinación con la Educadora.
- Coordinación semanal con educadora para orientación y seguimiento del tratamiento del educando.

ART. 9. Rol de la Secretaria: Preparación de cartas oficio según indicaciones de la Dirección y UTP. Preparación de boletín de asistencia mensual en planilla tipo, base para ser informada en portal Mineduc. Comunicaciones a los apoderados. Preparación y confección de toda la documentación requerida por la escuela (papelería, archivos originales y copias). Escritura de distintas comunicaciones de la comunidad escolar (apoderados, Ministerio de Educación, redes sociales, etc.). Orden y mantención de archivos de oficina, correspondencia. Distribución del material escolar y de oficina a todos los funcionarios de la escuela. Mantención y control de inventario de útiles escolares, material de oficina y mobiliario. Mantención y control de biblioteca técnica y escolar. Actualización de la Base de Datos de Mahuidanche. Comunicación telefónica y vía correo electrónico con todas las entidades que se relaciona Mahuidanche. Gestión convenio furgón escolar.

ART. 10. Rol del Chofer: Transportar a los alumnos de Mahuidanche desde y hacia sus hogares al establecimiento en el furgón de propiedad de Mahuidanche Ltda., vehículo especialmente equipado para el transporte de escolares. Transportar a personal del establecimiento cuando se requiera. Realizar trámites relacionados con actividades bancarias (depósitos, saldos, chequeras, etc.), comerciales (pagos de facturas, retiros de documentos) y administrativo – contables. Pago de cuentas mensuales del colegio y del personal. Entrega y retiro de oficio (documentación ministerial). Compra de materiales del establecimiento (aseo y librería). Registro de transporte de niños en libro de ruta y entrega diaria a UTP. Preparación y aseo semanal del furgón. Gestionar la mantención mecánica del furgón en el taller mecánico. Retiro y entrega diaria del furgón en el estacionamiento de la Escuela. Confección y control de bitácora de mantención del furgón entregado a su cargo. Mantener bitácora actualizada del furgón con la información de mantención, y documentación legal tales como Revisión Técnica, Permiso de Circulación, Autorización Seremitt, entre otros. Ocuparse regularmente de la limpieza del furgón.

ART. 11. Rol de la Auxiliar de Sala y Transporte: Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, patio, desayuno, almuerzo y onces. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones y toda actividad programada por la escuela. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en patios, portería, entre otros. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP. Asistir a los alumnos en el furgón durante el trayecto desde y hacia sus hogares, recopilando información del hogar. Responsable de la mantención, orden de estantes, bodega de materiales, sala, baño, material didáctico y lúdico en general. Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento evitándoles situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente. Ayudar al lavado y muda del infante cuando sea necesario.

ART. 12. Rol de la Auxiliar de Aseo:

a) DIARIAS:

- Limpieza de salas, estantes, espejos, etc. (una vez al día)
- Limpieza de oficinas (una vez al día)
- Barrer calle y patio (una vez al día)
- Orden y limpieza de cocina y utensilios (2 veces al día)
- Limpieza de baños (2 o 3 veces al día)
- Control acceso

b) SEMANALES:

- En verano, regar calle y patios (dos veces a la semana)
- Sacudir escaleras, borde ventanas, etc. en todo el establecimiento mínimo una vez a la semana
- Limpieza de vidrios (cada 15 días)
- Limpieza de sillas de cada sala (una vez a la semana)



- Virutillar y encerar una vez a la semana salas con piso de madera
- Retiro de basura 3 veces a la semana

c) MENSUALES:

- Solicitar lista de materiales de aseo (una vez al mes)
- Participar en reuniones de organización que fije la dirección (cada 1 o dos meses)

2.3 Del contrato de trabajo.

ART. 13. Si Mahuidanche, según su exclusiva apreciación, considera apto(a) al trabajador o trabajadora y decidiera su contratación, procederá a extender el Contrato de Trabajo respectivo, en triplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador o trabajadora y los otros dos en poder de Mahuidanche. Conjuntamente, el trabajador o trabajadora deberá llenar y firmar la *Ficha de Ingreso*, la que permanecerá en poder de Mahuidanche.

ART. 14. Cada vez que haya modificaciones al Contrato de Trabajo, se dejará testimonio escrito ya sea al dorso del contrato o en un documento anexo al mismo, debidamente firmado por las partes.

ART. 15. El trabajador o trabajadora deberá comunicar a Mahuidanche, dentro de tres días hábiles, de haberse producido, todo cambio que experimenten los datos proporcionados por él o ella y consignados en el Contrato de Trabajo, con el objeto de que sean debidamente actualizados. Asimismo, el trabajador deberá indicar a Mahuidanche, dentro del mismo plazo, toda variación de los antecedentes personales que se hayan requerido de conformidad con el presente reglamento.

ART. 16. Mahuidanche podrá, alterar por causas justificadas, la naturaleza de los servicios o el establecimiento o sitio en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, y que el nuevo establecimiento o sitio quede dentro de la misma ciudad, sin que ello importe menoscabo para el(la) trabajador(a).

2.4 Del término de contrato.

ART. 17. El Contrato de Trabajo terminará de conformidad a lo dispuesto por la legislación vigente establecida en el Código del Trabajo y/o Estatuto Docente¹.

ART. 18. Mahuidanche no recibirá las renunciaciones ni cursará los finiquitos que no se ajusten a la normativa vigente y sus formalidades.

2.5 De la jornada de trabajo.

ART. 19. La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales para los empleados administrativos y docentes, las que se distribuirán indistintamente en seis o cinco días, en horarios adecuados por cada unidad (administrativa o docente), en la forma que se señala a continuación:

a) Jornada laboral de la unidad docente.

JORNADA LABORAL					
	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie
Ingreso Mañana	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Salida Mañana	12:45	13:15	12:45	13:15	12:45
Ingreso Tarde	13:45	13:30	13:45	13:30	13:45
Salida Tarde	17:30	18:30	17:30	18:30	17:30

b) Jornada laboral de la unidad de transporte: chofer y auxiliar de transporte.

JORNADA LABORAL					
	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie
Ingreso Mañana	6:50	6:50	6:50	6:50	6:50
Salida Mañana	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00
Ingreso Tarde	12:04	12:04	12:04	12:04	12:04
Salida Tarde	18:15	19:15	18:15	19:15	18:30

¹ Estatuto Docente: Normativa aplicable únicamente a profesionales de la Educación.



c) Jornada laboral de auxiliares de sala (Técnicos de Parvulario).

JORNADA LABORAL (1 Técnico)					
	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie
Ingreso Mañana	9:00	8:30	8:30	8:30	9:00
Salida Tarde	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30

JORNADA LABORAL (2 Técnicos)					
	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie
Ingreso Mañana	8:30	10:00	8:30	10:00	8:30
Salida Tarde	17:30	18:30	17:30	18:30	17:30

JORNADA LABORAL (2 Técnicos)					
	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie
Ingreso Mañana	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Salida Tarde	17:00	17:00	17:00	17:00	16:00

d) Jornada laboral de fonoaudióloga.

JORNADA LABORAL					
	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie
Ingreso Mañana	8:30	8:30	8:30	-	8:30
Salida Tarde	17:30	17:30	17:30	-	17:30

e) Jornada laboral de secretaria.

JORNADA LABORAL					
	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie
Ingreso Mañana	08:55	08:55	08:30	08:55	08:30
Salida Tarde	17:15	18:00	17:15	18:00	17:15

f) Jornada laboral de auxiliares de aseo.

JORNADA LABORAL					
	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie
Ingreso Mañana	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Salida Mañana	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30
Ingreso Tarde	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30
Salida Tarde	18:30	19:00	19:00	19:00	18:30

Los horarios señalados precedentemente de cada unidad, podrán ser pactados en horarios distintos con cada trabajador según las necesidades de la Escuela Mahuidanche, especialmente los horarios de Salida Mañana e Ingreso Tarde.

ART. 20. Estarán exceptuados de la limitación de jornada de trabajo los(as) trabajadores(as) que ejerzan cargos de jefatura en Mahuidanche y que trabajen sin fiscalización superior inmediata, según lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 22 del Código del Trabajo. También quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de Mahuidanche, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones según lo dispuesto en el inciso 4° del artículo 22 del Código del Trabajo.

2.6 De las horas extraordinarias.

ART. 21. Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito y autorizarse en forma previa por la correspondiente jefatura.

ART. 22. No podrán percibir sobretiempos aquellos trabajadores(as) cuya jornada de trabajo no esté sujeta a limitación de jornada.

ART. 23. La jornada ordinaria podrá excederse en la medida estrictamente necesaria para evitar perjuicios en el funcionamiento normal de Mahuidanche, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las instalaciones, en cuyo caso se pagarán con un recargo del 50%.



2.7 Del control de asistencia.

ART. 24. Los trabajadores deberán registrar el inicio y término de su jornada diaria de trabajo en el libro de asistencia o en respectivo reloj control que, para tal efecto, tenga instalado o instale la Empresa. Lo anterior permitirá dejar constancia de ausencias y de la hora de llegada como de salida de cada trabajador y definir las horas extras o sobre tiempo. Todo trabajador que deba ausentarse del recinto de trabajo del Establecimiento durante la jornada de trabajo, deberá dejar expresa constancia en el sistema de control de asistencia.

ART. 25. La Escuela se reserva el derecho de verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de los docentes, administrativos y, en general de todos los trabajadores legalmente exceptuados de la limitación de jornadas.

2.8 De los descansos.

ART. 26. Se entenderá período de descanso a todo momento que se describen en los artículos siguientes.

ART. 27. Los días domingos y aquellos que la Ley declare festivos serán de descanso para el personal que trabaja de lunes a viernes.

ART. 28. Las vacaciones del personal docente se organizarán de acuerdo a lo dispuesto en el estatuto docente. Las vacaciones del personal administrativo, se organizarán de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente.

2.9 De las remuneraciones.

ART. 29. Las remuneraciones que percibirán los empleados docentes y administrativos serán aquellas que se hayan convenido con la Empresa en el respectivo contrato individual de trabajo.

ART. 30. De las remuneraciones de los trabajadores se harán los descuentos que la Ley ordena y/o permite.

ART. 31. Para los efectos de remuneraciones variables y de control de los días trabajados en el mes, las planillas de sueldos se cerrarán los días 25 de cada mes.

ART. 32. El pago mensual de sueldos se efectuará desde el último día de cada mes y hasta el día cinco del mes siguiente mediante depósito electrónico en la cuenta de cada trabajador, conjuntamente con la respectiva liquidación de sueldo despachada al correo electrónico del trabajador que para estos efectos haya informado en la **Ficha de Ingreso** señalada en el **ART. 13.**, en la cual entre otros datos, se consignó el número de cuenta y banco de abono del sueldo, además de la respectiva autorización para que el pago y liquidación de sueldo se efectúe electrónicamente.

ART. 33. La Escuela proporcionará al trabajador o trabajadora que así lo solicite en la **Ficha de Ingreso**, y sin costo de administración, una cuenta vista bancaria para efectuar el abono de las remuneraciones mensuales. No obstante, esta cuenta estará sujeta a cargos que la propia entidad financiera efectúe por conceptos que no sean de administración y que no estén considerados en el Convenio.

ART. 34. A solicitud expresa del trabajador, la cual deberá ser presentada por escrito a la Administración de la Escuela, el pago mensual de sueldos se podrá efectuar mediante cheque nominativo, no existiendo obligación alguna para Mahuidanche, otorgar un permiso especial para ausentarse durante la jornada laboral para realizar trámites de cambio del documento en banco.

2.10 Del feriado anual.

ART. 35. La distribución de los feriados lo hará la Escuela y en forma de no perjudicar el normal desenvolvimiento de sus actividades escolares.

ART. 36. El feriado anual para los empleados docentes estará regido de acuerdo a lo dispuesto por el Estatuto Docente. Para los empleados administrativos, éste deberá ser solicitado en el formulario respectivo a la Administración, con a lo menos quince días hábiles de anticipación, para que la Escuela determine la fecha en la que lo concederá.

ART. 37. Cada trabajador firmará en duplicado el comprobante de haber hecho uso del feriado, quedando un ejemplar en su poder y el otro en los archivos de la Administración de la Escuela.

2.11 De las obligaciones del trabajador.

ART. 38. Serán especialmente obligaciones de orden para los trabajadores de la Escuela Mahuidanche las siguientes:

- a) Registrar su ingreso y salida en el sistema de control establecido.
- b) Realizar personalmente la labor convenida.
- c) Efectuar el trabajo de acuerdo con las órdenes e instrucciones de la jefatura pertinente.
- d) Desempeñar su trabajo con diligencia y colaborar a la mejor marcha de la Escuela.



- e) Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro dentro de la Escuela.
- f) Guardar la debida lealtad a la Escuela en todos los aspectos, ya sea manteniendo reserva sobre antecedentes confidenciales o cuidando de su prestigio.
- g) Dar aviso oportuno a la jefatura inmediata de su ausencia por causa justificada, dando las excusas correspondientes cuando haya permiso para faltar.
- h) Avisar de inmediato en secretaria de la escuela, por sí mismo o a través de terceros, en caso de inasistencia por enfermedad u otras causas que le impidan concurrir al trabajo. Preferentemente el aviso se deberá dar al correo electrónico secretaria@edutel.cl, o al teléfono fijo de la escuela. Además, en caso de licencia médica, el trabajador deberá presentarla en secretaría, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que se inicia el período de licencia.
Los permisos de salida o ausencia dentro de la jornada de trabajo deben ser debidamente autorizados por la jefatura directa y solicitados a lo menos con tres días de anticipación. El permiso podrá ser autorizado o rechazado, con o sin descuento, por medio del respectivo formulario, el que en ningún caso será autorizado ante la ausencia de otro trabajador del área.
Si el trabajador necesitare ausentarse momentáneamente de su puesto de trabajo, a causa de un imprevisto o urgencia, deberá informarlo a su jefatura directa y ser autorizado por ésta. Los tiempos de ausencia, no constituirán jornada de trabajo para todos los efectos legales.
- i) El personal que deba atender a los apoderados y público en general, lo hará eficiente y deferentemente.
- j) El personal docente deberá utilizar permanentemente el delantal de Educador(a). Asimismo, el personal auxiliar deberá utilizar la vestimenta asignada, así como los implementos accesorios tales como guantes de aseo.
- k) Colaborar diligentemente ante contingencias, especialmente las producidas por inasistencia de algún docente de aula, ocasión en la que de no existir personal calificado para el reemplazo excepcional de la o él docente titular, se procederá a distribuir equitativamente los alumnos y alumnas en los otros cursos, ante lo cual cada docente deberá acoger transitoriamente a los alumnos en cuestión.
- l) Presentarse puntualmente en su puesto de trabajo a la hora fijada para la iniciación de su jornada. Los atrasos reiterados y ausencias injustificadas darán origen al término del contrato. Se entenderá por atraso el ingreso al puesto de trabajo después de la hora determinada en el contrato de trabajo y por atrasos reiterados, la ocurrencia de tres o más atrasos en la semana y/o de seis o más en el mes, habiéndose acumulado por éstos, veinte o más minutos.

2.12 De las prohibiciones del trabajador.

ART. 39. Serán prohibiciones de orden para los trabajadores de la Escuela Mahuidanche las señaladas a continuación:

- a) Las acciones que se describen a continuación **serán causales de término inmediato del contrato de trabajo**, sin perjuicio de lo que resuelvan en definitiva los tribunales de justicia en una demanda por despido injustificado, indebido o improcedente:
- i. Todas las contempladas en el código del trabajo.
 - ii. Proporcionar datos y/o documentos adulterados u omisión de información que resultare relevante para el adecuado desempeño del trabajo o función.
 - iii. Conductas de acoso sexual.
 - iv. Conductas de abuso sexual.
 - v. Agresión verbal o física y/o discriminación de cualquier tipo hacia el alumno o alumna.
 - vi. Tráfico y/o consumo de pornografía adulta o infantil en cualquier medio.
 - vii. Consumo y/o tráfico de estupefacientes.
 - viii. Introducir bebidas alcohólicas y/o su consumo en el establecimiento.
 - ix. Registrar la asistencia propia o ajena en un horario distinto al efectivo ya sea al inicio o término de la jornada laboral, anticipando o retrasando fraudulentamente el mismo.
 - x. Simular enfermedad o accidente.
 - xi. Negligencia inexcusable que afecte la integridad física o psicológica del alumno o alumna.
 - xii. Sacar a uno o a varios alumnos(as) desde el establecimiento sin la debida autorización.
 - xiii. Haber sido sorprendido(a) en más de dos oportunidades utilizando teléfono celular en horario de clases o recreo de los alumnos/as.
 - xiv. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de servicio sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
 - xv. Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo.
 - xvi. Disminuir injustificadamente el ritmo de trabajo. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales propósitos.
 - xvii. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpables daños en las instalaciones o materiales de trabajo de la Escuela o de los alumnos.
 - xviii. Consumir alimentos en lugares que no sean destinados por la Escuela para este objeto.
 - xix. Discutir, promover disputas o riñas en forma de corrillos.
 - xx. Dormir en los recintos de la Escuela durante las horas de trabajo.
 - xxi. Permanecer dentro de los recintos de la Escuela fuera de las horas de trabajo sin autorización de la jefatura.
 - xxii. Efectuar actos de negocio, compras o ventas dentro de la Escuela sin autorización previa.
 - xxiii. Utilizar maquinaria, materiales, red de Internet, computadores, impresoras, data-show y/o tiempo laboral de la Escuela para realizar trabajos particulares.
 - xxiv. Botar basura o desperdicios en lugares no destinados a ello.
 - xxv. Jugar, lanzarse objetos, hacerse bromas de mal gusto o producir cualquier desorden entre el personal que puedan derivar en incidentes.



- xxvi. Distraer a otros trabajadores en sus labores.
- xxvii. Consumo de tabaco en cualquier recinto del establecimiento.
- xxviii. Conducir vehículo de transporte de la Escuela sin estar expresamente autorizado y habilitado para ello.
- xxix. Efectuar trabajos para los cuales no fue contratado.

2.13 De las sanciones.

ART. 40. Las medidas disciplinarias serán decididas por el supervisor directo en virtud de haber comprobado previamente los hechos y antecedentes que respaldan la medida. Sin perjuicio de las demás sanciones que procedan en conformidad a la Ley, la infracción a cualquiera de las obligaciones que establece el presente reglamento será sancionada, según la gravedad con:

- a) Amonestación verbal: Representación verbal al trabajador de su infracción al Reglamento Interno, señalándole en forma específica los comportamientos o conductas que constituyen infracción y la norma del Reglamento que ha sido infringida.
- b) Amonestación escrita: Consiste en representar por escrito al trabajador su infracción al Reglamento Interno, señalándole en forma específica los comportamientos o conductas que constituyen infracción y la norma del Reglamento que ha sido infringida.
- c) Amonestación escrita leve: Es aquella falta cometida por el trabajador en que concurren copulativamente los siguientes criterios: No causa daño al patrimonio o imagen de la escuela Mahuidanche, la conducta no ha sido sancionada antes, y ha sido causada sin intención o no constituye una negligencia inexcusable.
- d) Amonestación escrita grave: Es aquella falta cometida por el trabajador en que concurre alguno de los siguientes requisitos: es causada con daño al patrimonio o imagen de Mahuidanche, hay reiteración en la conducta que ya ha sido sancionada antes, ha sido causada con intencionalidad o negligencia inexcusable y es informada a la Inspección del Trabajo. Tendrá vigencia de un año contado desde la fecha de amonestación. Las amonestaciones escritas durante su período de vigencia constituyen un antecedente negativo de desempeño que será ponderado en el análisis de decisiones respecto al trabajador, tales como, promociones, aumentos voluntarios de remuneración o término de contrato laboral. (Orden de amonestaciones escritas)

Las amonestaciones verbales o escritas serán aplicadas por el jefe directo del trabajador que haya incurrido en la infracción, o por un jefe superior. El trabajador podrá reclamar de la amonestación ante la Directora, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que recibió la comunicación correspondiente.

No procederá reclamo en contra de la amonestación verbal o escrita, si la sanción respectiva la aplica la Directora.

2.14 Del procedimiento de investigación.

ART. 41. Procedimiento de investigación al interior de la escuela ante conductas de acoso sexual:

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de Mahuidanche. Serán consideradas, a modo meramente ejemplar y sin ser esta enumeración taxativa, las siguientes como conductas de acoso sexual:

- Nivel 1: Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.
- Nivel 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.
- Nivel 3: Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- Nivel 4: Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.
- Nivel 5: Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Todo trabajador/a de Mahuidanche que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección y/o administración superior del establecimiento, o a la Inspección del Trabajo competente.

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el párrafo anterior, deberá ser investigada por el establecimiento en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La Dirección derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, o bien, cuando se considere que el establecimiento no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

La denuncia escrita dirigida a la Dirección deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de



un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el párrafo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato de trabajo por conductas de acoso sexual.

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección del establecimiento a más tardar el día 20 contado desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 22.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 25 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será además remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección del establecimiento y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de Reclamación general cuando la sanción sea una multa.

TITULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS. (ART. 42 AL 45)

3.1 Derechos de los padres y/o apoderados.

ART. 42. Se espera del apoderado de la Escuela de Lenguaje Mahuidanche, que posea y desarrolle las cualidades de responsabilidad, respeto, tolerancia y compromiso valórico y social con su hijo o hija, incluyendo la función educativa y formativa que la escuela entrega a sus alumnos y alumnas, que sean además cooperadores y participativos en la totalidad de actividades propuestas por la comunidad escolar en base al Proyecto Educativo Institucional vigente.

Los padres y apoderados del establecimiento educacional de Mahuidanche tendrán los siguientes derechos:

- Ser atendidos por el personal directivo, docente y administrativo del establecimiento, en los horarios que se acuerde previamente entre ambos.
- Recibir un trato deferente, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Tiene derecho a asociarse y/o participar en el Centro de Padres. Ningún apoderado puede ser obligado a permanecer o retirarse de esta organización.
- Tiene derecho a conocer el Manual de Convivencia Escolar y sus modificaciones.
- Ante la ocurrencia de un accidente escolar de su hijo o hija deberá ser comunicado por el profesor mediante llamado telefónico y/o comunicación escrita.
- A ser atendido en entrevistas personales, tanto por la Dirección como por la educadora, según lo amerite la situación, para tratar temas relevantes relacionados con su hijo o hija.
- A la reserva de aquella información relativa a sus situaciones personales y familiares.
- A ser informado sobre las fechas de evaluaciones y de sus resultados oportunamente.
- A ser escuchado y apelar, en situaciones de conflicto y cuando sea objeto de sanción.



- Recibir información académica, disciplinaria o de convivencia, aclarar dudas, presentar discrepancias o realizar sugerencias que consideren pertinentes, siguiendo el conducto regular del establecimiento. Ante eventos de reclamos que afecten a su pupilo o pupila, el conducto a seguir contemplará los siguientes pasos:
 - a. En primera instancia, informar a la profesora para poder realizar la entrevista correspondiente.
 - b. De no encontrar solución a la dificultad, se resolverá con Dirección.

3.2 Deberes de los padres y/o apoderados.

ART. 43. Los padres y apoderados del establecimiento educacional de Mahuidanche tendrán los siguientes deberes:

- Conocer el presente Reglamento Interno, cumplirlo y hacerlo cumplir a su pupilo o pupila.
- Adherirse a lo consignado por el Proyecto Educativo Institucional.
- Responsabilizarse y responder ante el establecimiento por el comportamiento de su pupilo o pupila, según el Manual de Convivencia del establecimiento.
- Acompañar a su hijo(a) al Servicio de Salud correspondiente ante accidente durante la jornada escolar.
- Efectuar visitas periódicas al establecimiento para informarse del comportamiento, rendimiento y otras actividades de su pupilo(a), de acuerdo a la disponibilidad horaria de las Profesoras u otro estamento del establecimiento.
- Asistir a todas las reuniones de apoderados fijadas y organizadas por el establecimiento. De no hacerlo y no existiendo justificación, la Dirección del establecimiento podrá caducarle la calidad de apoderado(a) con dos o más ausencias a reuniones.
- Asistir a entrevistas y/o citaciones del establecimiento, motivadas por un interés en apoyar el proceso de formación académica y valórica de su pupilo o pupila.
- Controlar que su pupilo o pupila tenga un comportamiento acorde con los objetivos del establecimiento.
- Velar porque la asistencia a clases de su pupilo o pupila sea diaria y puntual, de tal forma que logre un porcentaje superior a 85% comprometiéndose a justificar las inasistencias de acuerdo a los procedimientos establecidos por la administración del establecimiento.
- Supervisar diariamente la presentación y aseo personal de su pupilo o pupila.
- Supervisar responsablemente el pelo de su pupilo o pupila en especial la higiene capilar.
- Justificar personalmente ante la administración todas aquellas inasistencias que sean por dos o más días. En caso que la inasistencia sea por un día, se podrá justificar por escrito mediante la libreta de comunicaciones.
- No interrumpir el normal funcionamiento en las horas de clases. Evitar trámites o consultas médicas que involucren a su pupilo o pupila durante el horario de clases, para no interferir y perjudicar el proceso de enseñanza-aprendizaje y tratamiento.
- Responsabilizarse porque su pupilo o pupila no traiga juguetes desde su casa. El establecimiento no se hace responsable de la pérdida, robo o destrucción de ningún artículo que porte el alumno o alumna que no esté relacionado con su quehacer educativo. En caso que algún juguete sea retenido o confiscado, será el apoderado quien deberá concurrir para retirarlo a Dirección del establecimiento.
- Velar porque su pupilo o pupila cumpla en casa con los quehaceres educativos solicitados por el profesor.
- Conocer el horario de ingreso y salida y/o actividades programadas de su pupilo o pupila e informar oportunamente, respecto de la persona que puede retirar a su pupilo del Establecimiento, la que debe cumplir con la mayoría de edad, dando los antecedentes correspondientes.
- Reponer, pagar o reparar, según corresponda, algún material o elemento del establecimiento o de algún integrante de la comunidad educativa que su pupilo o pupila rompa, destruya, como consecuencia de actos por accidente.
- Matricular personalmente y en forma oportuna a su pupilo(a), presentando toda la documentación requerida.
- Mantener un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar, sin excepción.
- El apoderado que transgreda las normas de convivencia escolar y dañe verbal o físicamente a un miembro de la comunidad del establecimiento, de inmediato perderá su calidad de apoderado y se pasarán los antecedentes a la Fiscalía correspondiente, según lo dispone la ley N° 18.834, en su artículo 84°.
- Proveer a su pupilo(a) de los útiles escolares que sean solicitados, oportunamente.
- Informar a lo menos con 72 horas de anticipación; el cambio de apoderado y/o domicilio, comunicando su nombre y teléfono.
- Acusar oportuno recibo, mediante firma, de todos los comunicados enviados por la Profesora o el Establecimiento, en la libreta de comunicación. Ésta deberá ser revisada diariamente ya que constituye el medio oficial de comunicación escrito entre el establecimiento y el apoderado. (agregar medio oficial de comunicación correo electrónico)
- Marcar toda la implementación escolar de su pupilo (útiles escolares, prendas de vestir, entre otros).
- Hacer devolución inmediata de todo el material que no corresponda a su pupilo o pupila y que llegue a su hogar, aunque éste sea insignificante.
- Comunicar oportunamente situaciones médicas concernientes a su pupilo que puedan afectar a su proceso educacional y de tratamiento, además de enviar certificado médico, por medio de correo electrónico, si éste existiera.
- Facultar a la Dirección del establecimiento para investigar actos no deseados, como resguardo preventivo de acciones o conductas no aceptadas y tipificadas en el Manual de Convivencia.
- Actuar con la máxima probidad y transparencia en caso de asumir funciones que le signifiquen manejo de recursos económicos de un curso.
- En las reuniones de padres y apoderados, entrevistas con profesores o con algún otro funcionario del establecimiento, todos los apoderados estarán obligados a mantener normas de comportamiento como los siguientes:



1. Respetar ante todo la autoridad de la profesora, así como a las personas elegidas por los propios padres y apoderados (presidente, tesorero, secretario, etc.).
2. Contribuir a la armonía, evitando conflictos u otras situaciones que alteren la sana convivencia.
3. Aceptar las resoluciones que han surgido producto de un proceso democrático, y estas emanen de una mayoría, en cuyo caso las minorías se subordinan a las mayorías.
4. No proferir, ni referir, ni gritar improperios y ningún vocablo que se asemeje a insultos o groserías.
5. Comportarse de manera educada. (ambiguo)

- Estar representado (a) ante el Consejo Escolar por algún apoderado del establecimiento.
- Respetar las prácticas pedagógicas del establecimiento y de los profesores.
- Respetar y no desautorizar al profesorado ni al personal del establecimiento.
- No discriminar.

3.3 Derechos de los alumnos y las alumnas.

ART. 44. Los alumnos y alumnas del establecimiento educacional Mahuidanche tendrán los siguientes derechos:

- Ser tratado con respeto, comprensión y justicia, sin consideración o prejuicios, respecto de su etnia, sexo, religión, edad, estrato socio-económico, situación académica o disciplinaria o cualquier otra consideración de minoría.
- Ser escuchado, en un ambiente de paz, respeto, solidaridad y justicia.
- Tener dentro del ámbito escolar, las condiciones para recrearse positiva y adecuadamente, de acuerdo a los recursos existentes.
- Tener oportunidades para desarrollar sus aptitudes intelectuales, físicas y espirituales, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Requerir que la higiene de todas las dependencias que utiliza estén en buenas condiciones.
- Participar del proceso de aprendizaje dentro de un ambiente moral y psicológico que garantice su formación integral y respeto de su individualidad.
- Ser derivado al Servicio de Salud correspondiente ante algún accidente que el alumno(a) sufra en el establecimiento durante la jornada escolar, quien deberá ser acompañado por un adulto, junto al respectivo formulario que el Establecimiento dispone para los efectos.

3.4 Deberes de los alumnos y las alumnas.

ART. 45. Los alumnos y alumnas del establecimiento educacional Mahuidanche tendrán los siguientes deberes:

- Adherir a lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional.
- Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento Interno, y respetar íntegramente sus normas de convivencia y demás exigencias, asumiendo su responsabilidad y condición de estudiante del establecimiento.
- Manifiestar permanentemente una actitud de respeto y colaboración al personal del establecimiento, como son: Profesores, Directivos, Administrativos, Auxiliares y Apoderados de la comunidad escolar.
- Traer diariamente la libreta escolar, único medio de comunicación escrita entre el apoderado y el establecimiento.
- Cuidar los bienes comunes del establecimiento, siendo responsable de la mesa, silla y cualquier otro inmueble, herramienta, instrumental o material que le fuese asignado, debiendo responder en caso de daños.
- Mantener una actitud de respeto frente a los símbolos patrios.
- Cumplir sus deberes escolares en forma oportuna (tareas, trabajos de investigación, preparación de disertaciones, etc.)
- Cuidar y moderar las acciones y juegos durante los recreos, a fin de cautelar su integridad y la de sus compañeros.
- Usar un lenguaje y vocabulario correcto, dentro y fuera del establecimiento, evitando expresiones inadecuadas tales como groserías, palabras soeces e improperios.
- Mantener una actitud receptiva y proactiva frente a su proceso escolar de aprendizaje y tratamiento.
- Ser responsable de sus útiles personales y escolares, fuera y dentro de la sala de clases.
- Respetar y acoger la presencia del docente en el aula o de quien lo sustituya ocasionalmente.

**TÍTULO IV. REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. (ART. 46 A 72)**

19

4.1 Del horario de funcionamiento del colegio, de clases y recreos.

ART. 46. Nuestro establecimiento educacional se inserta en la comuna de Recoleta, donde se entrega una atención especializada a niños y niñas con Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), posibilitando el desarrollo de competencias básicas fundamentales para su integración a la Educación Parvularia o Básica, según corresponda.

Se entenderá por Trastorno Específico del Lenguaje a una limitación significativa en el nivel de desarrollo del lenguaje oral, que se manifiesta por un inicio tardío y un desarrollo lento y/o desviado del lenguaje. Esta dificultad, no se explica por un déficit sensorial, auditivo o motor, por discapacidad intelectual, por trastornos psicopatológicos como trastornos masivos del desarrollo, por privación socio – afectiva, ni por lesiones o disfunciones cerebrales evidentes, como tampoco, por características lingüísticas propias de un determinado entorno social, cultural, económico, geográfico y/o étnico. Tampoco deben considerarse como indicador de Trastorno Específico del Lenguaje, las dislalias ni el Trastorno Fonológico (Decreto N°170).

ART. 47. La escuela atiende a niños entre los 3 años y los 5 años 11 meses que presenten algún trastorno específico del lenguaje de carácter expresivo o mixto. La distribución de los cursos es la siguiente:

Nivel Medio Mayor	Alumnos entre 3 años y 3 años 11 meses
Primer Nivel de Transición	Alumnos entre 4 años y 4 años 11 meses
Segundo Nivel de Transición	Alumnos entre 5 años y 5 años 11 meses

ART. 48. La escuela cuenta con un total de 10 cursos, distribuidos en:

2 cursos de Nivel Medio Mayor	1 en jornada de mañana 1 en jornada de tarde
4 cursos de Primer Nivel Transición	2 en jornada de mañana 2 en jornada de tarde
4 cursos de Segundo Nivel de Transición	2 en jornada de mañana 2 en jornada de tarde

ART. 49. La escuela podrá tener una matrícula máxima de 132 alumnos, distribuidos en ambas jornadas.

ART. 50. La duración del año escolar y vacaciones se fijará de acuerdo al calendario escolar del Ministerio de Educación.

ART. 51. El horario de clases podrá sufrir modificaciones de un año a otro, lo que se informará a cada apoderado al momento de matricular al alumno(a). Las clases tienen una duración de 45 minutos y los recreos una duración de 15 minutos:

Jornada Mañana:

HORA PEDAGÓGICA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	08:30 / 09:15	08:00 / 08:45	08:30 / 09:15	08:00 / 08:45	08:30 / 09:15
1	09:15 / 10:00	08:45 / 09:30	09:15 / 10:00	08:45 / 09:30	09:15 / 10:00
RECREO	10:00 / 10:15	09:30 / 09:45	10:00 / 10:15	09:30 / 09:45	10:00 / 10:15
1	10:15 / 11:00	09:45 / 10:30	10:15 / 11:00	09:45 / 10:30	10:15 / 11:00
1	11:00 / 11:45	10:30 / 11:15	11:00 / 11:45	10:30 / 11:15	11:00 / 11:45
RECREO	11:45 / 12:00	11:15 / 11:30	11:45 / 12:00	11:15 / 11:30	11:45 / 12:00
1	-	11:30 / 12:15	-	11:30 / 12:15	-

Jornada Tarde:

HORA PEDAGÓGICA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	14:00 / 14:45	14:00 / 14:45	14:00 / 14:45	14:00 / 14:45	14:00 / 14:45
1	14:45 / 15:30	14:45 / 15:30	14:45 / 15:30	14:45 / 15:30	14:45 / 15:30
RECREO	15:30 / 15:45	15:30 / 15:45	15:30 / 15:45	15:30 / 15:45	15:30 / 15:45
1	15:45 / 16:30	15:45 / 16:30	15:45 / 16:30	15:45 / 16:30	15:45 / 16:30
1	16:30 / 17:15	16:30 / 17:15	16:30 / 17:15	16:30 / 17:15	16:30 / 17:15
RECREO	17:15 / 17:30	17:15 / 17:30	17:15 / 17:30	17:15 / 17:30	17:15 / 17:30
1	-	17:30 / 18:15	-	17:30 / 18:15	-



ART. 52. Normas de funcionamiento:

1. Las puertas del establecimiento se abrirán 30 minutos antes de la hora de inicio de clases.
2. El ingreso de los/as alumnos/as a la Escuela se hará en el horario establecido (08:00-08:30-14:00 hrs.). Las puertas de la Escuela se abrirán y 1 técnico de sala estará recepcionando a los/as alumnos/as, quienes deben ingresar solos a sus salas (sin apoderado/a). Se esperarán 3 minutos y luego la puerta se cerrará, para volver a abrirla 15 minutos después (08:15-08:45-14:15 hrs.), siendo ésta la última instancia de ingreso de los/as alumnos/as al establecimiento.
3. Un/a alumno/a podrá ingresar en otro horario diferente, previo aviso a la docente y/o Directora de la Escuela, y como forma excepcional, teniendo siempre presente que el horario de ingreso está normado para todos por igual.
4. La profesora de turno registrará los atrasos de cada alumno/a en un Libro de Actas. El/la alumno/a que en 3 ocasiones al mes persista en impuntualidades, tanto en el ingreso como en la salida a clases, se citará al apoderado para exponer ante la Dirección de la escuela sus razones pertinentes.
5. Ningún alumno/a podrá salir del establecimiento durante el horario normal de clases. Sólo el/la apoderado/a podrá solicitar, personalmente, la autorización para la salida de el/la alumno/a antes del término de su horario de clases, con el fin de visitar al médico, dentista u otro motivo imprescindible, evaluado por la profesora jefe, registrando debidamente la salida en el libro de registros que la escuela mantiene para estos efectos. En caso de que asista un familiar directo debe tener autorización simple de el/la apoderado/a la que quedará archivada en su carpeta, o la profesora jefa deberá gestionar el llamado telefónico con el/la apoderado/a para confirmar el retiro del niño/niña por parte de este familiar.
6. Dado que la asistencia y permanencia de los educandos en la escuela es muy importante para el aprendizaje, se sugiere que todo evento extraescolar sea organizado y realizado fuera del horario de clases.
7. La inasistencia de los alumnos o las alumnas a clases sistemáticas por más de un día, deberá ser justificada vía telefónica o personalmente por el/la apoderado/a, ante la administración.
8. No se pueden devolver los párvulos a su hogar en compañía de hermanos menores de edad, ni ser retirados por estos mismos, ya que ello representa un riesgo para su integridad física y psicológica, al no existir certeza de que exista un adulto disponible para su cuidado posterior.
9. La inasistencia por 7 días hábiles consecutivos, sin justificación del apoderado y sin respuesta satisfactoria a los llamados o requerimientos del administrador y/o docente, será considerada como falta grave dentro del Reglamento y será causal de cancelación de la matrícula.
10. El alumno o la alumna de la Escuela Especial de Lenguaje Mahuidanche debe caracterizarse por una presentación personal que refleje una cuidadosa preocupación individual y familiar.
11. Los/as niños/as de primer y segundo nivel de transición reciben servicio de alimentación de la JUNAEB, la que es informada diariamente a los/as apoderados/as a través de un registro en la libreta de comunicaciones.
12. Los/as niños/as de nivel medio mayor, se registrarán por una minuta establecida por la profesora de curso, donde podrán disfrutar de una pequeña colación saludable durante la jornada de clases.
13. Las reuniones de apoderados se realizarán en las dependencias del establecimiento, y los apoderados deberán asistir sin niños. En caso de hacerlo, será restringido su ingreso y citado a entrevista personal con la docente.
El horario de ingreso está debidamente informado a través de una comunicación enviada en libreta de comunicaciones; luego de 15 minutos, no podrá ingresar, debiendo ser citado por la docente a entrevista personal. Estas medidas tienen como finalidad no interrumpir el normal desarrollo de las reuniones de apoderados.

4.2 Del proceso de matrícula y admisión.

ART. 53. Nuestro establecimiento no establece ningún requisito previo de carácter socioeconómico, que condicionen el ingreso y permanencia de los alumnos y alumnas en esta unidad educativa. Al momento de la matrícula en el establecimiento, para ninguno de los niveles de enseñanza se exigirá pago obligatorio por concepto alguno por parte del Centro de Padres, Madres y Apoderados, ni de alguna otra forma asociativa o instancia de participación que funcione en la Unidad Educativa.

ART. 54. Para hacer la matrícula efectiva, el/la niño/a debe presentar un trastorno específico de lenguaje, de tipo expresivo o mixto y que dicha dificultad, no se explica por un déficit sensorial, auditivo o motor, por discapacidad intelectual, por trastornos psicopatológicos como trastornos masivos del desarrollo, por privación socioafectiva, ni por lesiones o disfunciones cerebrales evidentes, como tampoco, por características lingüísticas propias de un determinado entorno social, cultural, económico, geográfico y/o étnico, con tres años cumplidos al 31 de marzo. Tampoco deben considerarse como indicador de Trastorno Específico del Lenguaje, las dislalias ni el Trastorno Fonológico. El niño/a será evaluado y diagnosticado por un/a especialista fonoaudiólogo/a y dicho diagnóstico deberá ser corroborado por una valoración médica emitido por un Médico Pediatra acreditado y registrado debidamente en el Registro Nacional de Salud de Chile.

ART. 55. El proceso de matrícula se efectuará de conformidad a lo estipulado a la Ley de Inclusión Escolar N°20.845/2015, por el Dcto.Ex. N°1300/2002 y el Dcto. Supremo N°170/2009.
Este proceso comenzará el día 01 de Octubre y finalizará una vez estén completos todos los cupos correspondientes.

ART. 56. La profesora coordinadora de ingresos, fonoaudióloga y secretaria estarán a cargo del proceso de matrícula.



ART. 57. Al momento de la matrícula en el establecimiento, se requerirán los siguientes documentos:

- a) Certificado de nacimiento del alumno/a.
- b) Carnet de vacunas al día.
- c) Evaluación Fonoaudiológica.
- d) Evaluación de Salud.
- e) Evaluación Pedagógica.

ART. 58. Cuando se realicen evaluaciones de ingreso a los/as alumnos/as nuevos/as, éstos serán previamente informados sobre los horarios de evaluación fonoaudiológica y pedagógica. El/la niño/a deberá asistir a nuestro establecimiento acompañado por un adulto responsable, de preferencia su apoderado/a, quien debe brindar información relevante para la evaluación. Se restringirá el ingreso de otras personas acompañantes, pues solo se necesita una persona para este proceso.

ART. 59. La Directora durante la primera semana del mes de agosto de cada año lectivo será la encargada de informar respecto de los cupos ofrecidos por niveles en un lugar visible para la comunidad (diario mural, página web o correo electrónico).

ART. 60. En caso de no haber vacantes en el nivel que le correspondería, según la normativa, no podrá ser admitido en el establecimiento.

ART. 61. El establecimiento no podrá atender alumnos/as que presentasen lo siguiente: déficit sensorial, auditivo o motor, discapacidad intelectual, trastornos psicopatológicos como trastornos masivos del desarrollo, por privación socio afectivos, lesiones o disfunciones cerebrales evidentes.

4.3 Mecanismos de comunicación formales y efectivos entre familia y escuela.

ART. 62. Todos los días, los alumnos/as deben traer su mochila completa con: cuadernos, libreta de comunicaciones, un cambio de ropa limpio (Nivel Medio Mayor) y colación correspondiente a la minuta de la Escuela (según corresponda).

ART. 63. La libreta de comunicaciones es un documento oficial y obligatorio de la Escuela, que sirve de nexo permanente entre ésta y el/la apoderado/a. El/la alumno/a debe llevarla en forma permanente, ordenada y limpia. Ésta debe llevar los datos personales del alumno y apoderado actualizados, dirección, números telefónicos, entre otros, e informar siempre que exista algún cambio en estos. El/la apoderado/a debe revisar la libreta de comunicaciones todos los días y firmar cada comunicación enviada.

ART. 64. Cada curso podrá organizar un grupo de WhatsApp (opcional) a cargo de una apoderada designada para ello (delegada), cuya función será transmitir las informaciones que envíe la profesora del curso al resto de los apoderados por esta vía.

ART. 65. Otros medios de comunicación con la familia son: entrevista personal, contacto telefónico, correo electrónico institucional.

ART. 66. Habrá un horario de atención de profesores a apoderados el que será informado, y dependerá del horario de clases y horario de permanencia de la docente. El/la apoderado/a podrá solicitarla con 2 días de antelación y deberá ajustarse a estos horarios. Cada docente o Directivo dispondrán del libro de clases del curso de el/la alumno/a para registrar acuerdos, sugerencias y firma del apoderado/a y/o representante.

ART. 67. Se realizarán 4 reuniones de apoderados durante el año, y es deber del apoderado/a asistir a cada una de ellas. En caso de que el apoderado/a no asista a la reunión, la docente deberá citarlo a entrevista personal.

4.4 Regulaciones sobre uso de uniforme y ropa de cambio.

ART. 68. Los alumnos y alumnas deberán asistir al establecimiento con ropa cómoda y que les permita la autonomía y libertad apropiada para desarrollar las actividades e ir al baño sin depender de otros para su higiene íntima. Todas las prendas de vestir utilizadas por los párvulos deben estar marcadas con el nombre completo, para evitar confusiones con otras prendas de sus pares.

ART. 69. La Escuela no exige uso de uniforme. Sin embargo, se les solicitará adquirir una polera específica para usar en el establecimiento, y es decisión de cada apoderado/a adquirirla o no.

ART. 70. El/la alumno/a debe tener una pechera, delantal o cotona que le permita cuidar su ropa.

ART. 71. Niñas y niños deben asistir al establecimiento con las condiciones básicas de higiene.



ART. 72. Se les solicitará a los alumnos/as tener siempre a disposición una bolsa de muda (obligatorio para los alumnos de nivel Medio Mayor): pantalón, ropa interior, calcetines, calzado, polera u otro. Ésta debe estar previamente marcada con el nombre del alumno/a. En caso de que esta ropa de muda sea utilizada, el/la apoderado/a debe reponer al día siguiente las prendas ocupadas.

22

TITULO V. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD. (ART. 73 AL 108)

5.1 Disposiciones generales y prohibiciones del personal del establecimiento.

ART. 73. Las presentes disposiciones tienen por objeto fijar las normas en materia de higiene, seguridad y prevención de riesgos, a las cuales deben atenerse los trabajadores de la Escuela en su parte pertinente, conforme a lo establecido en la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, cuyo artículo 67 se reproduce textualmente: *“La Empresa o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dicho reglamento les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas reglamentarias o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se registrará por lo dispuesto en el Artículo 153 del Código del Trabajo”.*

La Prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, requiere de una acción mancomunada entre la Empresa y los trabajadores, y de una estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales de controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades.

Estas normas están destinadas a poner a todos los trabajadores en condiciones de Higiene y Seguridad necesaria, lo que se podrá lograr con la cooperación de todas las personas que laboran en la Empresa.

ART. 74. Para los efectos de Reglamento Interno se entenderá por:

- a) Organismo Administrador del Seguro: Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)
- b) Programa de Prevención de Riesgo: El estudio técnico planificado por la Empresa que fije procedimientos para evitar acciones y condiciones inseguras.
- c) Unidad de Prevención de Riesgos: La o las personas del establecimiento, encargada(s) de planificar, organizar y supervisar acciones permanentes destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en la Escuela. Especial atención tendrán las medidas a adoptar para con los/as alumnos/as de la Escuela, en el sentido de protegerlos y educarlos permanentemente para evitar accidentes.

ART. 75. Todo trabajador que ingrese a la Escuela, junto con recibir una copia del presente Reglamento, recibirá instrucciones específicas sobre normas de Prevención de Riesgos vigente en la Escuela.

ART. 76. Los trabajadores de la Escuela quedan sujetos tanto a las normas de la Ley N° 16.744 y sus Decretos reglamentarios actualmente vigentes o que se dicten en el futuro, como a las normas del presente reglamento e instrucciones emanadas de la Administración del Establecimiento.

ART. 77. Para efectos de la Ley 16.744, se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

ART. 78. Es enfermedad profesional, la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

ART. 79. La Escuela proporcionará a sus trabajadores, y sin costo alguno para ello, los elementos de protección personal que así lo requieran, de acuerdo a los riesgos existentes en su lugar de trabajo.

ART. 80. En caso de producirse un accidente que lesiones a algún trabajador, la jefatura directa deberá preocuparse de inmediato y en el acto que el trabajador reciba la atención de primeros auxilios y enviarlo al Hospital del Trabajador si fuere necesario. En todo caso, deberá darse cuenta a la Asociación Chilena de Seguridad en el plazo de 24 horas a contar del momento en que se produzca el siniestro.

ART. 81. El personal de la Escuela estará obligado a:

- a) Al momento de la firma del contrato de trabajo tomar conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir las disposiciones.
- b) Cooperar en el mantenimiento, buen estado de limpieza de los lugares de trabajo, sus equipos, materiales de los alumnos e instalaciones en general.
- c) Comunicar inmediatamente al superior directo o a la administración, toda falla o funcionamiento defectuoso de aparatos eléctricos, cocina o emanación de gas.



- d) Informar a la jefatura directa de cualquier anomalía que presente riesgos de accidentes o enfermedades para el personal.
- e) Presentarse en condiciones adecuadas para desempeñar correctamente su trabajo, informando a su jefatura inmediata, cualquier afección que pueda sobrevenir durante el desempeño de sus funciones.
- f) Informar dentro de las 24 horas de producido un accidente, por leve que este sea, de acuerdo al Art. 71 del Decreto N° 101 de 1968. En caso contrario, el trabajador perderá los derechos a los beneficios de la Ley 16.744.
- g) Bloquear los mecanismos o sistemas de puesta en marcha de las máquinas o instalaciones que deban ser reparadas, advirtiendo a los demás mediante aviso o letreros.
- h) Utilizar los elementos de protección que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- i) Conocer perfectamente la ubicación de los equipos contra incendios, así como su funcionamiento y especificaciones.
- j) Evitar acumular papeles, basuras, huaipes, trapos con aceite, diluyente, grasas o combustibles en rincones, lugar de trabajo, estantes, etc., donde pueda generarse un incendio.
- k) Dar alarma cuando ocurra un amago de incendio, comunicándolo al primer superior que se encuentre cerca y a la secretaría.
- l) Ponerse a disposición del superior que esté a cargo del control de un siniestro para colaborar ante la emergencia.
- m) Ceñirse al plan de evacuación trazado para el caso de emergencia, manteniendo el control en forma rápida y ordenada, a fin de evitar accidentes causados por el pánico.

ART. 82. Queda prohibido a todo trabajador lo siguiente:

- a) Encender fuego cerca de materiales combustibles, inflamables o explosivos. El uso de estufa, anafes, y en general todo tipo de calentadores eléctricos.
- b) La entrada a oficinas o cocina en estado de intemperancia. Queda asimismo prohibido ingresar bebidas alcohólicas al establecimiento. El personal de planta y en general todo el personal velará especialmente por el fiel cumplimiento de esta disposición.
- c) Fumar, botar fósforos o colillas de cigarros en cualquier dependencia del establecimiento.
- d) Tratar las heridas de un accidente por su propia cuenta, ya que se corre el riesgo de infección y agravamiento.
- e) Retirar cuerpos extraños de los ojos o de la herida del accidentado, salvo que se encuentre debidamente autorizado.
- f) Modificar o reparar instalaciones eléctricas o colocar elementos que recarguen los circuitos (triple, alargadores con enchufes paralelo, etc.).
- g) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones o reglamentos acerca de la Seguridad.

5.2 Plan Integral de Seguridad Escolar PISE.

ART. 83. El Plan Integral de Seguridad Escolar de nuestra Escuela contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar. El PISE se plantea desde la necesidad del establecimiento de generar las condiciones apropiadas de seguridad para toda la comunidad educativa, a partir del análisis que permitan identificar amenazas que puedan afectar o hayan afectado a la Escuela, y priorizar de mayor a menor importancia las situaciones de riesgo detectadas para poder subsanarlas. (Título X, Anexo 2: Diagnóstico de riesgos y recursos, Investigación en terreno y Priorización de riesgos y recursos).

ART. 84. Los objetivos principales del PISE son:

- a) Actuar frente a las emergencias que se produzcan en la escuela, en forma oportuna y coordinada, de acuerdo a planes de acción preestablecidos, con el fin de evitar daños a los niños(as) y minimizar las pérdidas que se puedan producir, producto de la emergencia que se viva.
- b) Desarrollar una cultura de prevención de riesgos, con la participación de todos los integrantes de la escuela que les permita, en forma gradual, tomar plena conciencia de los riesgos de su entorno y que reciban la información, instrucción y adiestramiento necesario para que incorporen adecuados hábitos de conducta que les permitan enfrentar racionalmente cualquier situación de emergencia o accidente con pleno autocontrol de sus actores.
- c) Identificar riesgos de accidentes derivados de actos inseguros o condiciones inseguras, los cuales, por falta de un oportuno control, pueden determinar lesiones a las personas y/o daños materiales en la escuela.
- d) Mantener en forma permanente simulacros de emergencias, con el fin de que cuando una de ellas se produzca y sea necesario poner en marcha el plan establecido, las personas actúen con la máxima rapidez y seguridad para todos.
- e) Los planes de emergencia, en la escuela revisten de un gran nivel de organización y flexibilidad, ya que debemos considerar que todos los niños deben ser asistidos en todo momento durante un evento inesperado o una emergencia.

ART. 85. Objetivos Específicos:

- a) Generar a la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva, frente a la prevención proporcionando a los estudiantes un ambiente de seguridad integral.
- b) Resguardar la integridad física y mental de los y las estudiantes.
- c) Recuperar la capacidad cooperativa de la organización controlando o minimizando los efectos de emergencia, poniendo en práctica los correspondientes procedimientos para cada situación de emergencia, que el Comité de Seguridad Escolar del establecimiento, pondrá en práctica.
- d) Disponer de personas organizadas, que garanticen eficacia para el control de las emergencias organizando para esto la Brigada de Emergencia.

ART. 86. Normativas Legales Vigentes:



- Decreto Supremo N° 594: Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de Trabajo: Título III: De las condiciones Ambientales, Párrafo 2°: De las Condiciones Generales de Seguridad, Párrafo 3°: De la prevención y protección contra incendio.
- Decreto Supremo N° 40: Aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales, Título VI: De las obligaciones de informar de los riesgos laborales.
- Resolución Exento N° 51 del Ministerio de Educación del 4 de enero de 2001 y publicada en el Diario Oficial el 9 de febrero de 2001, que modificó la curricular n° 787/79 del Ministerio de Educación.
- Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares 20-03-2013 Superintendencia de Educación Escolar.
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.

ART. 87. El PISE contempla un programa de trabajo anual, cuyo objetivo es planificar y evaluar distintas acciones que aseguren su adecuada implementación durante el año en curso (Título X, Anexo 2: Programa de Trabajo Anual).

ART. 88. Para poder desarrollar eficiente y efectivamente el PISE, es preciso definir los siguientes conceptos:

- **Accidente escolar:** es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte.
- **Alarma:** Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una Emergencia.
- **Alerta:** Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene la finalidad de activar las medidas previstas en las actividades del establecimiento, diseñadas para estas situaciones.
- **Desastre:** Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios, y el medio ambiente, causado por un fenómeno natural generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.
- **Emergencia:** Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.
- **Escape:** Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las vías de evacuación.
- **Evacuación:** Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un servicio o área en particular, hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada.
- **Evacuación Parcial:** Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de la escuela, o de un área o servicio, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia. Esto es la zona afectada.
- **Evacuación Total:** Está referida a la evacuación de todas las dependencias de la escuela.
- **Incendio:** Fuego de grandes proporciones que provoca daños a las personas y la infraestructura del establecimiento.
- **Líder:** Persona que posee la habilidad para dirigir a un grupo de personas en el logro de un objetivo.
- **Peligro:** Es una fuente o situación en las instalaciones del establecimiento con el potencial de provocar daños en términos de lesión, enfermedad, daño a las instalaciones, daño al medio ambiente del lugar del trabajo, o una combinación de éstos.
- **Plan Específico de Emergencias:** Ordenamiento de disposiciones, acciones y elementos necesarios propios de cada servicio o área en particular, y de su respectivo entorno inmediato, articulados de manera tal de dar una respuesta eficaz frente a una emergencia.
- **Prevención:** Conjunto de acciones cuyo objetivo es evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejoras de seguridad a la unidad educativa y su entorno.
- **Respuesta:** Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objetivos salvar vidas, reducir el sufrimiento y reducir las pérdidas.
- **Riesgo:** Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformada por la amenaza (potencial ocurrencia de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y/o sistema a sufrir daños).
- **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.
- **Sismo:** Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa, de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.
- **Zona de Seguridad:** Se encontrará siempre fuera del inmueble, en un lugar alejado de edificios, postes y cables. El lugar debe estar demarcado. Claramente señalizada.

ART. 89. Comité de Seguridad. El objetivo principal del Comité es salvaguardar la vida e integridad de todos los estamentos de la comunidad. A través de la creación y difusión del PISE, estas son personas organizadas y capacitadas para emergencias, los mismos que serán responsables de combatirlos de manera preventiva o ante eventualidades de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, dentro del establecimiento. El comité posibilita una respuesta inmediata a la emergencia, sea empleando, por ejemplo, los equipos de combate incendios con que cuenta el establecimiento o realizando una evacuación de ser necesario.

Actividades del Comité de Seguridad:

- *Difusión y sensibilización del PISE.*
- *Reuniones semestrales y extraordinarias del PISE.*



- Charlas, cursos y capacitaciones.
- Simulacros.
- Detectar acciones y condiciones subestandar en eventos reales.

Cada reunión efectuada, deberá ser registrada en un acta destinada para ello, donde se estipulen los compromisos adoptados, personas responsables de su implementación y seguimiento de los mismos (Título X, Anexo 2: Acta de Reuniones Comité de Seguridad Escolar).

El comité deberá establecer los cursos y/o capacitaciones que se realizarán con la comunidad educativa, registrándolo en un documento destinado para tal objetivo (Título X, Anexo 2: Programa de Capacitación).

A continuación, se especifican los integrantes del Comité de Seguridad, con su cargo y rol dentro de éste. La designación de personas para desarrollar cada función, será establecida y actualizada al inicio de cada año escolar, y el detalle de éste se encontrará en el Título X, Anexo 2: Comité de Seguridad.

CARGO/ESTATUS	ESTAMENTO	ROL
Director	Directivo	Responsable del PISE
Educadora	Docente	Coordinadora General PISE
Jefa UTP	Docente	Representante de Profesores
Secretaria	Administrativo	Representante de Administrativos
Presidenta	Apoderado	Representante de Apoderados
Presidenta	Apoderado	Representante de Alumnos

a) Líderes de Emergencia: Son los adultos responsables de cumplir con la función asignada al momento de presentarse una emergencia y dirigir la evacuación hacia la zona respectiva. La designación de personas para desarrollar cada función, será establecida y actualizada al inicio de cada año escolar, y el detalle de éste se encontrará en el Título X, Anexo 2: Líderes de Emergencia.

CARGO	ROL
Coordinadora general de emergencia.	Dirige las acciones, decide.
Líder de evacuación.	Dirige las acciones durante la evacuación.
Líder primeros auxilios enfermería.	Atención de personas afectadas.
Líder de extinción.	Dirige las acciones ante amagos.
Comunicación externa.	Contacto telefónico con institución de apoyo.
Revisión de sala.	Verifican la salida de todos.
Corte de energía eléctrica.	Cortar todas las entradas de energía eléctrica.
Alarma sonora.	Tocar alarma.
Corte de suministro de gas.	Cortar todas las entradas de suministro de gas.
Puerta de ingreso.	Control de ingreso y salidas.

b) Brigada de Emergencia: son aquellos adultos que asumen un determinado rol ante la eventualidad que los participantes asignados, en el punto anterior, se encuentren ausentes. La designación de personas para desarrollar cada función, será establecida y actualizada al inicio de cada año escolar, y el detalle de éste se encontrará en el Título X, Anexo 2: Brigada de Emergencia:

CARGO	ROL
Coordinadora general de emergencia.	Dirige las acciones, decide.
Líder de evacuación.	Dirige las acciones durante la evacuación.
Líder primeros auxilios enfermería.	Atención de personas afectadas.
Líder de extinción.	Dirige las acciones ante amagos.

c) Responsabilidades:

- *La Dirección del establecimiento:* tendrá la misión de liderar, apoyar, participar activamente y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad íntegra de la brigada.
- *El coordinador de seguridad:* mantiene comunicación directa con la dirección y asume la dirección y el control de toda la operación; coordina y aprueba los planes internos, y el apoyo externo tales como bomberos, policías y otros sectores de primera respuesta, y asumen la acción correspondiente a su tarea específica; remite sugerencias al comité de seguridad, en base de observaciones y experiencias recogidas para reforzar el plan de evacuación.
- *Líderes de emergencia y evacuación:* las profesoras (líderes) serán los responsables de liderar la gestión de la evacuación antes, durante y después de la ocurrencia de un siniestro de cualquier tipo.
- *Líderes primeros auxilios enfermería:* persona debidamente capacitada para efectuar labores de primeros auxilios



dentro del establecimiento. tiene a su cargo los botiquines, su inventario y coordinar su reposición.

- **Líder de extinción:** persona debidamente capacitada para efectuar labores de primeros auxilios dentro del establecimiento; tiene a su cargo los extintores, velar por su correcto uso y su adecuada mantención.
- **Líder corte de energía:** realizar los cortes preventivos de los suministros básicos de la escuela (electricidad, gas y agua), siempre que no ponga en riesgo su integridad y la de los demás miembros de la comunidad educativa.
- **Líder revisión de salas:** revisar que no queden ocupantes en las salas y oficinas al proceder con la evacuación siempre que no pongan en riesgo su integridad y la de los demás miembros de la comunidad educativa.
- **Auxiliares de operaciones (porteros, guardianes, chóferes, etc.):** asumen acciones complementarias y específicas a las acciones que realizan los líderes, colaborando constantemente con las acciones generales.

26

ART. 90. Como establecimiento educacional, estamos expuestos a una serie de situaciones y que pueden generar algún tipo de emergencia al interior de éste. Para cada tipo de emergencia será necesario establecer las acciones antes (de planificar y organizar), las acciones durante (ejecución) y las acciones después (evaluación). Las responsabilidades últimas deben recaer en la autoridad máxima de cada Dirección, quién conoce a cabalidad los aspectos específicos del plan de seguridad. A continuación, se detallan aquellas posibles situaciones de riesgo a las cuales podemos vernos enfrentados:

1. Contingencias Cubiertas:

- Incendio.
- Balacera.
- Corte de luz.
- Corte de agua.
- Fugas de gas.
- Asalto.
- Aviso de bomba.
- Demoliciones en el sector.
- Fumigación.
- Sismo.
- Accidente de furgón escolar.
- Shock eléctrico.

Frente a estas contingencias, nuestra Escuela ha establecido una serie de acciones orientadas a la prevención y proceder en caso de que se presenten. Éstas se detallan en el Título VIII, Protocolos de actuación frente a contingencias cubiertas. Asimismo, se establecen los números de teléfonos de emergencia según se requiera, tanto externos como de la Corporación Educacional Mahuidanche (Título X, Anexo 2: Números de Emergencia).

ART. 91. *Plan de acción en caso de accidentes:* Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traiga como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los(as) estudiantes, están protegidos por el Seguro Escolar desde el instante en que son matriculados en la escuela.

El protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos se detalla en el TÍTULO VIII, Protocolos de Actuación.

ART. 92: *Primeros Auxilios:* una cortadura, un arañazo, un golpe, pueden causar verdaderos problemas si no se le presta el cuidado necesario. Tales lesiones que en un principio parecen insignificantes, pueden aumentar significativamente en gravedad y causar grandes pérdidas de tiempo y dinero. Con frecuencia el factor decisivo es la aplicación correcta de primeros auxilios. Pero ¿qué son los primeros auxilios? Son lo que la expresión indica: todo lo que se hace antes de que llegue ayuda médica.

Botiquín: En cada una de las salas se encuentra 1 botiquín, con lo siguiente:

- Una botella de suero fisiológico sellada.
 - Un frasco de agua oxigenada.
 - Un paquete de apósitos de algodón de 20 unidades.
 - Una caja de 50 vendas adhesivas.
 - Un jabón antiséptico.
-
- Una venda elástica.
 - Rollos de gasa.
 - Un rollo de tela adhesiva microporosa.
 - Diez apósitos chicos de 50 x 50 en bolsas selladas.
 - Diez sobres con dos gasas estériles cada uno.



ART. 93. Simulacro de evacuación: ejercicio práctico en terreno, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación. El procedimiento general de evacuación sólo se activará al registrarse una eventualidad que afecte o amenace seriamente la integridad de la comunidad escolar, demandando el desalojo de las instalaciones o para prevenir y educar a la comunidad escolar frente a la forma correcta de actuar en una eventualidad real. En el Título X, Anexo 3, se establece el Plano de Evacuación para nuestra escuela.

Los simulacros han de ser trimestrales, Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia, Res. Exenta 0381 del 19 de mayo 2017 de la Subsecretaría de Educación.

Recomendaciones generales:

- Mantener siempre los extintores en buen estado, libres de obstáculos y debidamente señalizados.
- Los extintores se deben inspeccionar en forma frecuente con el fin de descubrir sellos o indicios de manipulación indebida, así como daños mecánicos.
- Realizar revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas, sanitarias, suministro y almacenaje de gas e infraestructura del establecimiento. En caso que se requiera inspección física especial se solicitará asesoría externa.
- Mantener salas y oficinas limpias y libres de obstáculos que impidan evacuar de manera fluida.
- Mantener los pasillos libres de obstáculos.
- Evitar almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
- Los simulacros de evacuación se deben realizar semestralmente y estar integrados en la planificación anual. De este modo se podrá además descubrir algunas falencias y ser mejoradas oportunamente.

ART. 94. Evaluación: una vez finalizada la contingencia que haya activado el plan de emergencia, se debe realizar una reunión de análisis con el fin de recabar la información que permita analizar claramente los hechos. En esta reunión debe participar el comité de seguridad escolar (debido a su actuar en la emergencia). Son de especial interés para el análisis de la emergencia, los siguientes puntos:

- Origen de la emergencia
- Respuesta del personal operativo
- Respuesta de los colaboradores en general
- Resultado de la evacuación y pérdidas resultantes

En dicha reunión, además utilizaremos una pauta de registro, considerando los siguientes puntos: condiciones de seguridad, implementación de la emergencia, comportamiento y organización de la comunidad educativa, entre otros (Título X, Anexo 2: Pauta de Evaluación Simulacro de Evacuación).

ART. 95. Conforme al artículo 87, el Programa de Trabajo del PISE contempla entre sus puntos, un plan de actividades tendientes a educar a la comunidad escolar respecto de los procedimientos relativos a la seguridad y posibles emergencias, específicamente en lo relativo a los protocolos de actuación (Título X, Anexo 2: Programa de socialización y difusión a párvulos y apoderados: Plan anual de intervención para una escuela segura). Aquí se establece una calendarización de actividades durante el año lectivo en curso, que permitirán la difusión de los protocolos y la adecuada preparación de la comunidad educativa frente a alguna posible emergencia.

5.3 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento.

ART. 96. Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal y del entorno para evitar enfermedades infecciosas en general. Se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgos de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto. Es importante cautelar que:

1. Antes de iniciar el año lectivo, personal de gestión debe fumigar el establecimiento para evitar plagas (cucarachas, arañas, garrapatas, entre otros) que pudieran afectar la salud tanto de los educandos como del personal.
2. Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de:
 - a. Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido).
 - b. Toalla de papel para el secado.
 - c. Papel higiénico.
 - d. Pasta dental infantil.
 - e. Trapero para el aseo del baño.
 - f. Papeleros.
3. Además, cepillos dentales con el nombre de cada párvulo y se deben lavar antes de entregárselos.
4. Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños y niñas.
5. No deben existir elementos de riesgos presentes en los baños donde circulen los niños, como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo etc.
6. Durante las rutinas de aseo, los niños y niñas deben siempre ir acompañados por un adulto responsable que oriente y supervise las actividades que se realicen en este espacio.
7. Los adultos responsables que participen en las actividades de higiene de los niños, deben adoptar sus propias medidas de higiene previas y acordes con la situación (por ejemplo, lavarse las manos, ventilar la sala, etc.).
8. En caso que un niño o niña no tenga control de esfínter:



- a. La docente a cargo debe otorgar seguridad y tranquilidad al alumno/a evitando emociones de angustia ante esta situación.
- b. Se llamará al apoderado informando lo acontecido, para que asista al establecimiento a realizar la muda correspondiente.
- c. En caso que el apoderado/a no pueda asistir, solicitar autorización vía telefónica para que una asistente o docente pueda realizar la acción.
- d. Para efectuar la muda, deben considerarse los siguientes requerimientos:
 - Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. En todo momento se debe conversar con los niños, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso que sea necesaria. Es por ello, que se debe instar al niño/a a que él mismo realice su rutina de higiene, por ejemplo, que se desvista, que se limpie con toalla húmeda, etc. El personal del establecimiento irá supervisando el proceso y nunca tocar las partes íntimas del niño/a.
 - Contar con material de aseo tales como: guantes de látex, toallas húmedas, jabón líquido, papel absorbente, entre otros.
 - Bolsa de muda: pantalón, ropa interior, calcetines, calzado, polera u otro. Ésta debe estar previamente marcada con el nombre del alumno/a.
 - Considerar temperatura ambiental para realizar muda al interior o exterior de sala (Baño).
 - En caso de no contar con muda de ropa, el apoderado deberá asistir obligatoriamente a la escuela o enviar a un adulto responsable para resolver esta situación.
 - Una vez efectuada la muda, el apoderado debe reponer al día siguiente las prendas ocupadas.
 - El adulto responsable del proceso de muda debe cerciorarse de dejar el espacio limpio, e informar a la persona encargada de aseo del establecimiento, para que ella se preocupe de desinfectar el lugar con los elementos de aseo pertinente.

ART. 97. Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los párvulos que asisten a la Escuela, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa, cuidando, asimismo, que los párvulos realicen un acucioso *lavado de manos* de acuerdo a las situaciones señaladas a continuación:

Indicaciones: (Todos los días)

- Antes y después de las horas de alimentación.
- Antes y después de la rutina de control de esfínter.
- Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, y/o toser.
- Después del uso del baño.
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

Procedimiento:

- El personal encargado de asistir a los niños en el baño deberá descubrir sus brazos hasta el codo, enseñando la técnica para que progresivamente desarrollen autonomía en el lavado de manos.
- Proporcionar jabón líquido y mostrar cómo se efectúa el lavado de manos (frotar entre los dedos; pliegues y debajo de las uñas), evitando mojar el piso.
- Enjuagar con bastante agua, sacudir manos dentro del lavatorio, secar manos y cerrar las llaves.

ART. 98. La higiene bucal es una herramienta eficaz para prevenir las caries. Es de suma importancia enseñar un correcto lavado de dientes:

- El cepillado de dientes se realizará después del periodo de alimentación.
- Antes del cepillado deben todos lavarse las manos.
- Primero la educadora o técnico les enseñarán a los niños, intentado que paulatinamente realicen solos esta actividad de forma autónoma.
- La educadora o técnico deben supervisar que el cepillo este marcado, con el nombre, la cantidad justa de pasta y enseñar a guardar los utensilios, después del cepillado.
- Cuidar que esta sea una actividad ordenada y que el piso no esté mojado, para así evitar caídas.

ART. 99. La revisión, modificación y/o actualización de estas medidas, se realizarán al finalizar el año lectivo.

5.4 Medidas orientadas a garantizar la salud en el establecimiento.

ART. 100. La escuela promoverá todas aquellas campañas sanitarias difundidas por el Ministerio de Salud.

ART. 101. Cada vez que se implemente una campaña de vacunación en nuestro establecimiento, su aplicación será de *carácter obligatorio*, por tratarse de una medida instruida por la autoridad de Salud Pública. Si algún alumno(a) por indicación médica no debe ser vacunado por motivos de salud incompatible, deberá acreditarlo a través de certificado médico.

ART. 102. Durante el año, se entregarán informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, para que los padres y apoderados tomen conciencia del resguardo de la salud de sus hijos y familiares.



ART. 103. Frente al indicio u ocurrencia de alguna enfermedad de alto contagio, las medidas generales útiles para evitar su contagio son:

- Lavar las manos con agua y jabón a menudo o utilizando alcohol en gel cuando las manos están visiblemente limpias.
- Tapar la boca y la nariz al toser o estornudar utilizando pañuelos de papel.
- Descartar los pañuelos de papel y lavar las manos luego de utilizarlos.
- Mantener ventilados los ambientes.
- Limpiar y desinfectar las superficies de lugares comunes.
- Evitar el contacto directo con personas enfermas.

ART. 104. Los alumnos/as que presenten enfermedades contagiosas (pestes, gripe, amigdalitis, paperas, alergias virales o eruptivas) entre otras, deberán cumplir con los días de licencia dados por el profesional médico, debidamente estipulado en certificado médico, el que deberán presentar en la escuela.

ART. 105. Los alumnos/as que presenten enfermedades virales o crónicas que requieran continuidad de sus tratamientos médicos, deben contar con la receta correspondiente que indique los datos del alumno/a, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

ART. 106. Los alumnos/as que presenten problemas de pediculosis, se le informará al apoderado por los medios de comunicación pertinentes (libreta de comunicaciones, entrevista, etc.), teniendo éste el plazo de una semana para revertir dicha situación (limpieza, lavado y uso de peine).

ART. 107. Los padres deben considerar que todo niño/a que asiste a la escuela, está expuesto a contraer alguna enfermedad, la que debe ser tratada adecuadamente con atención médica, receta y detalle de los días de reposo, los cuales deben ser cumplidos en su hogar para evitar contagios. No deben enviar a sus hijos/as enfermos/as a clases.

TÍTULO VI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA. (ART. 108 AL 123)

6.1 Regulaciones Técnico-Pedagógicas.

ART. 108. Conforme al nuevo contexto en que se desenvuelven actualmente los niños/as, nuestro currículo incorpora temáticas tales como el fortalecimiento de la familia, la formación valórica, identidad, comunicación, creatividad y el juego. Además, considera temáticas emergentes como la diversidad, la educación intercultural y la atención derivada de las necesidades educativas relacionadas con los Trastornos Específicos del Lenguaje. Asimismo, constituyen ejes centrales del currículo la importancia de la conservación del medio ambiente, el desarrollo de estilos de vida saludable, el autocuidado en prevención del riesgo y seguridad, el buen trato entre y para los niños/as, el respeto a sus derechos y la consideración de las dimensiones de género. Dadas estas temáticas, el currículo se ha organizado de acuerdo a las nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

ART. 109. El plan de estudio cuenta con un plan general, en donde se trabaja toda el área pedagógica dependiendo de su nivel y basada en las nuevas bases curriculares de la educación parvularia. Además, se trabaja un plan específico enfocado a resolver los trastornos de lenguaje, según las necesidades individuales de cada alumno/a. Cada uno deberá tener un tope de horas semanales distribuidas de la siguiente forma:

Tipo de Plan	Nivel Medio Mayor	Primer Nivel de Transición	Segundo Nivel de Transición
General	18	18	16
Específico	4	4	6
Total	22	22	22

ART. 110. La implementación del plan específico de estudio contempla atención fonoaudiológica en sesiones de hasta 3 niños/as con una duración de 30 min. El resto de la atención será realizada por la profesora en el aula, con la misma duración que la terapia con fonoaudióloga(o). Los padres y apoderados deberán respetar y cumplir su deber de apoyar el tratamiento de los niños, cumpliendo con las derivaciones a otros especialistas, según estime conveniente el profesional que deriva. Además debe cumplir con las actividades que la profesora y/o fonoaudióloga indique en la libreta de comunicaciones o el cuaderno del estudiante.

ART. 111. La implementación anual del currículo se complementará con el calendario escolar vigente para cada año lectivo, el que contempla diversas actividades necesarias para la planificación, organización, desarrollo, evaluación y finalización dentro de los plazos dados por la Secreduc.

ART. 112. El MINEDUC realiza anualmente el despacho de material educativo, relativo a textos escolares de primer y segundo nivel de transición. Es función de la Dirección y secretaría la recepción del material entregado a través de Agencias de Envío por parte del Ministerio, quienes deberán realizar un conteo del total de las cajas recepcionadas. Una vez aprobadas, se realiza la separación del material para cada curso, basándose en la cantidad de estudiantes matriculados a la fecha en que se informó en el SIGE. Posteriormente, es función de cada Profesora Jefe realizar el retiro de los Textos Escolares en la primera semana de clases.



En caso de haber estudiantes matriculados fuera de plazo, es la Profesora Jefe quien debe informar a la Dirección la cantidad de estudiantes y textos faltantes, los cuales se solicitarán al Ministerio y, cuyos plazos son establecidos por dicha entidad.

Es responsabilidad de cada alumno/a y apoderado/a mantener y no extraviar el material educativo durante el período escolar. Es función de la Profesora Jefe velar que cada uno de sus estudiantes deba llevarse los textos a su hogar al terminar el año lectivo, ya que dicho material es propiedad del alumno/a.

ART. 113. Se realizarán 4 evaluaciones durante el año escolar (evaluación diagnóstica, evaluación primer trimestre, evaluación segundo trimestre, evaluación tercer trimestral y final), a través de experiencias tangibles que den cuenta del progreso de el/la alumno/a en los contenidos curriculares y trimestrales con respecto a la evaluación del TEL.

Trimestralmente será informado el/la apoderado/a a través de un informe integral (pedagógico y fonoauditivo), el que se dará a conocer en reunión de apoderados, y/o en entrevista personal.

La evaluación considerará el plan general y el plan específico de cada niño/a, con la siguiente escala:

- OL: OBEJTIVO LOGRADO (100% a 80% dominio de habilidades)
- OD: OBJETIVO EN DESARROLLO (79% a 50% en vías de lograr habilidades)
- NL: NO LOGRADO (49% a 0% no hay dominio de habilidades)
- NO: NO OBSERVADO

ART. 114. De las altas y tratamiento: el niño/a podrá ser dado/a de alta una vez superado su trastorno específico del lenguaje, otorgándose un certificado de alta, elaborado por las profesionales correspondientes.

Serán egresados, quienes cumplan las edades cronológicas límite (6 años al 31 de marzo), aunque no hayan superado su TEL.

Altas y egresos serán anuales, para quienes se procurará su integración al sistema regular.

En caso de que el niño/a deba ser retirado/a antes de la totalidad de tratamiento, los padres deberán dejar una constancia escrita y debidamente firmada en la Dirección de la Escuela.

ART. 115. Se realizarán supervisiones pedagógicas, 2 veces por semestre, a cargo de la Directora, cuyo objetivo es brindar asesoría y apoyo técnico a la docente, y de esta manera contribuir al mejoramiento de la calidad del proceso educativo.

ART. 116. La coordinación de perfeccionamiento de las docentes y técnicos de aula está detallada en el Plan de Desarrollo Docente de cada año lectivo.

ART. 117. Reuniones Técnicas Docentes: consisten en reuniones mensuales para discutir temas pedagógicos y organizar las distintas actividades planificadas para los/as alumnos/as durante el siguiente mes. Participan todas las docentes del establecimiento y una representante de las asistentes de sala.

ART. 118. Reuniones Equipo Educativo: tienen un carácter consultivo, esencial para el óptimo funcionamiento de un establecimiento educacional. Consisten en reuniones mensuales tendientes a tratar temas administrativos o técnico pedagógicos concernientes al funcionamiento del establecimiento. Serán presididos por la Directora del establecimiento y deben asistir obligatoriamente todo el equipo docente y fonoauditiva. Además, asistirá el sostenedor cuando él lo estime necesario. Sus decisiones son resolutivas, siempre y cuando estén en conformidad con el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo, y las leyes vigentes en nuestro país. Su finalidad es el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo de la escuela y de los objetivos de los Programas Educativos. Cuando alguna situación lo amerite, se convocará a sesión de manera extraordinaria.

ART. 119. De las Prácticas Profesionales: es el proceso mediante el cual los estudiantes egresados de un centro de educación superior, formalizan las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación profesional, entendiendo como un período que posibilita validar, en un contexto laboral, los aprendizajes obtenidos en la etapa formativa, considerando para ello lo siguiente:

- Las prácticas profesionales externas constituyen una actividad de naturaleza formativa y de carácter práctico, en ningún caso una prestación laboral hacia nuestro establecimiento.
- En su calidad de alumno/a en práctica, la Institución que lo acredita, deberá enviar una carta de presentación del alumno/a, a la Dirección del Establecimiento.
- El/la alumno/a en práctica debe poseer una carpeta que contenga (mínimo): ficha con los datos personales del alumno/a, planilla de asistencia, compromisos y funciones, y hoja de evaluación de desempeño. Además, deberá contar con los datos de su Profesor/a Supervisor/a de Práctica de la institución, y persona responsable dentro del establecimiento educacional.
- Todo/a alumno/a en práctica, debe vestir impecable, procurando siempre prudencia y formalidad en su vestir.
- Es responsabilidad del Profesor/a Supervisor/a, reunirse habitualmente para conducir el proceso formativo del estudiante en práctica, consolidando sus fortalezas, reduciendo sus debilidades acompañando siempre su etapa formativa, en virtud de su desarrollo profesional integral.
- Nuestro establecimiento tiene la facultad de poner término ante atrasos e inasistencias reiteradas y ante cualquier irregularidad en la que incurra el/la alumno/a en práctica, ya sea actitudinal, procedimental o conceptual.
- En atención al aporte que estos estudiantes en práctica realizan hacia la institución, será deber de todos los integrantes de la unidad educativa brindar respeto, acogida y apoyo en las tareas que emprendan.
- Cada vez que el/la alumno/a en práctica realice evaluaciones e intervenciones con algún alumno/a, debe solicitar



previamente una autorización al apoderado/a (documento escrito), el que posteriormente será anexado en la carpeta personal de el/la alumno/a, como antecedente.

6.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

ART. 120. La primera conformación de los niños y niñas se realiza en el periodo de pre matrícula periodo comprendido entre finales de cada año (Diciembre) e inicio de cada año (Primera quincena de Enero).

ART. 121. Según lo señalado en el decreto ley 1300 del 2002, art 6, los niveles se conforman de acuerdo a la edad de los niños/as.

ART. 122. El traspaso de los niños/as de un nivel a otro es anual, siendo la evaluación final el recurso usado para la coordinación entre educadoras de niveles de origen y de destino.

6.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

ART. 123. Se entiende por salida pedagógica, toda actividad que involucre que alumnos de nuestro colegio, salgan de sus dependencias, bajo la supervisión de un docente, ya sea al entorno cercano como aquellas que impliquen un mayor despliegue de recursos. Parte de nuestro proyecto educativo, fomenta salidas pedagógicas que permitan a los estudiantes, observar, investigar, conocer distintas realidades, tomar contacto con la naturaleza, practicar deportes y recreación. Para realizar estas actividades en forma segura, y que represente un aprendizaje positivo para nuestros alumnos/as, es que se deben respetar los siguientes criterios:

Condiciones previas:

- La profesora responsable de la salida pedagógica debe informar a su coordinador académico o sostenedor, el objetivo de la salida, la fecha, los alumnos participantes y la forma de traslado.
- Para salidas fuera de la comuna, en horarios de clases, el aviso debe ser, por lo menos con 15 días hábiles, de anticipación, ya que la escuela debe remitir la solicitud a la Secretaría Ministerial de Educación por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha de la salida, para que autoricen la salida y se realice el cambio de actividad.
- Se establece como criterio general de adultos que acompañen a los/as alumnos/as durante las salidas como, 1 adulto cada 3 alumnos por nivel. Los niños/as que presenten dificultad para acatar normas y seguir las indicaciones, deberán asistir acompañados por su apoderado, resguardando así su seguridad y la del resto del grupo. Asimismo, los niños deben asistir con sus respectivas tarjetas de identificación (con nombre y número de teléfono del o la profesora responsable; y datos del establecimiento educacional). Los apoderados acompañantes también deben portar su tarjeta de identificación.
- Una vez autorizada la salida pedagógica será la Directora, quien vele porque el medio de transporte a utilizar cumpla con todos los requisitos de seguridad pertinentes (transporte propio). Solicitando los antecedentes del vehículo que los transportará, como la identificación y licencia del conductor.
- La profesora responsable de la salida deberá enviar a los apoderados una comunicación (1 semana de anticipación), donde se indique:
 - Objetivo de la salida.
 - Docentes a cargo.
 - Fecha de la salida. Horarios de salida y regreso.
 - Lugar de salida y retorno.
 - Medio de transporte.
 - Condiciones especiales de la salida (ropa especial, colaciones, equipamiento, entre otros).
 - Autorización firmada por el apoderado.
- Es imprescindible que la profesora a cargo de la salida, verifique antes de salir, que todos los alumnos tengan su autorización firmada por el apoderado. No se podrá llevar a ningún alumno/a, sin la autorización expresa del apoderado. Los párvulos que no tengan al momento de la salida su autorización debidamente firmada por el apoderado, no podrán salir del establecimiento, y la docente a cargo del nivel, secretaria o Dirección deberán contactar al apoderado para su retiro anticipado de clases, evitando así que el niño/a se vea mayormente afectado por la situación. En caso de que no se encuentre al apoderado, el/la alumno/a quedará en el establecimiento bajo la supervisión de algún docente o asistente de la Educación. Asimismo, la docente a cargo de la salida pedagógica deberá conocer o realizar una visita previa al lugar de destino.
- La docente a cargo debe llevar una lista de los alumnos/as participantes, con sus teléfonos de contacto.
- En caso de ser una salida en horario de clases, la docente a cargo debe firmar el libro de retiro de alumnos/as, en secretaria del colegio, adjuntando las autorizaciones.
- La profesora de cada curso, debe dejar registrada la asistencia del día, antes de la salida pedagógica.
- Una vez que los/as niños/as y profesoras regresen de la salida pedagógica al establecimiento, se adoptarán medidas ya sea en el área de seguridad, pedagógica, higiene, etc.

Condiciones durante la salida:

- Los estudiantes durante la salida pedagógica, están bajo la responsabilidad y amparo de nuestra escuela, por lo que son cubiertos por el seguro escolar. De igual manera están representando a nuestro establecimiento en todo momento,



- por lo que deben mantener una actitud de respeto a las normas y buen comportamiento.
- El desplazamiento fuera de las dependencias de la escuela es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o las profesoras a cargo.
 - Durante el trayecto en medios de transportes se deben cumplir todas las exigencias de seguridad que se les indiquen, con especial énfasis en el uso del cinturón de seguridad.
 - Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transportes, pararse en los asientos o pisaderas, sacar la cabeza u otra parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar o cualquier acción que atente contra su seguridad.
 - Cualquier delegación de la escuela debe velar por el cuidado y limpieza del medio de transporte usado, como también de las dependencias visitadas.
 - Al llegar al lugar de la visita la profesora deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de seguridad existentes en el lugar, ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento.
 - En caso de accidente:
 - Como procedimiento de protocolo de seguridad cada profesor responsable de la salida pedagógica deberá llevar una copia de un formulario de accidente escolar timbrado por el establecimiento y un botiquín de primeros auxilios, y de esta forma cumplir con la normativa establecida en materia de seguro escolar.
 - En caso de que ocurra un accidente, la docente deberá llamar al apoderado para informar lo sucedido.
 - El alumno/a accidentado/a deberá ser llevado/a al centro de salud pública más cercano con un apoderado/a que acompañe al docente o la docente a la salida pedagógica siempre y cuando el apoderado/a del alumno/a accidentado no determine otra cosa para su derivación.

TÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO. **(ART. 124 AL 150)**

7.1 Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia.

ART. 124. La Escuela Especial de Lenguaje Mahuidanche, se acoge a las disposiciones contenidas en la Política de Convivencia Escolar, establecidas en el MINEDUC. (Ley 20.536/11), así como a la Res. Ex N° 860/2018, que señala que, de ahora en adelante, pasará a llamarse *Consejo de Educación Parvularia*.

ART. 125. De la composición y función de cada integrante del *Consejo de Educación Parvularia*. Es un equipo de trabajo constituido por:

- Director/a del establecimiento, sus responsabilidades son:
 - Presidirá el *Consejo de Educación Parvularia* de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
 - Encargada conducir las sesiones.
 - Analizar y propender a incorporar a la gestión del Colegio las sugerencias que, por consenso, surjan del *Consejo de Educación Parvularia*.
- Sostenedor (Representante Legal o alguien designado por él), sus responsabilidades son
 - Informar del manejo del Colegio
 - Rendir informes de las inversiones de los fondos entregados para el establecimiento por parte del estado.
- Docente elegido por los profesores del establecimiento, sus responsabilidades son:
 - Llevar al Consejo Escolar las proposiciones del profesorado.
 - Informar al profesorado lo tratado en las sesiones del *Consejo de Educación Parvularia*.
- Presidente/a del Centro de Padres y Apoderados, encargado de aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar, sus responsabilidades son:
 - Llevar al *Consejo de Educación Parvularia* los planteamientos de los Padres y Apoderados.
 - Informar a los delegados de curso, los temas tratados en el *Consejo de Educación Parvularia*
- Asistente de la Educación, será secretario(a) propuesto por el Presidente del *Consejo de Educación Parvularia* y refrendado por al menos tres miembros, a través de sus votos, sus responsabilidades son:
 - Tomar actas de cada sesión
 - Leer el Acta al inicio de cada sesión.

Para estos efectos se rige por Ley N° 19.979 y el Decreto 24 del 27.01.2005, que Reglamenta Consejos Escolares y es obligatorio para todos los establecimientos públicos del país que reciben subvención estatal.

El Consejo será el encargado de determinar cuánto tiempo durarán los integrantes en sus cargos.

El consejo deberá quedar constituido y celebrar su primera sesión, a más tardar a principio de Marzo de cada año lectivo escolar.

ART. 126. De la incorporación de nuevos miembros al *Consejo de Educación Parvularia*. Atendiendo a las diversas realidades de los establecimientos, la ley deja abierta la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante del consejo o por iniciativa del director. Para lo cual cada consejo deberá definir un procedimiento.

El consejo primero debe constituirse con los miembros mínimos que establece la ley, y después puede definir la incorporación de nuevos integrantes.

ART. 127. De las Funciones Del *Consejo de Educación Parvularia*. Será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:



- Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
- Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
- El *Consejo de Educación Parvularia* será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
 - ✓ Proyecto Educativo Institucional;
 - ✓ Programación anual y actividades extracurriculares;
 - ✓ Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
 - ✓ El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
- Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo (Decreto 24 del año 2005 del Mineduc).
- Convocar al menos 4 sesiones al año.

ART. 128. De las sesiones ordinarias El *Consejo de Educación Parvularia* sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año; dos veces en el primer semestre y dos en el segundo semestre. Cada sesión tendrá una hora de duración. Las citaciones ordinarias serán realizadas mediante correo electrónico.

ART. 129. De las sesiones extraordinarias Podrán ser citadas por el Presidente por derecho propio a petición de cuatro de los cinco miembros del Consejo. Dicha petición deberá ser solicitada por correo electrónico, indicando expresamente el o los objetivos de dicha citación.

ART. 130. De la comunicación La comunicación de los acuerdos del Consejo a la comunidad escolar se podrá realizar Mediante tres instancias igualmente válidas y que será definida por el propio Consejo:

- A cada delegado(a) de Padres y Apoderados
- A través de una Asamblea General de Padres, Apoderados.

ART. 131. De los acuerdos Por no ser resolutive el Consejo no necesita resolver acuerdos, sin embargo, en caso de sugerencias éstas deberán ser consensuadas por al menos cuatro miembros del mismo.

7.2 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento.

ART. 132. El *Consejo de Educación Parvularia* tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Escolar como un eje central.
- b. Proponer modificaciones al reglamento interno del establecimiento.
- c. Oír a los distintos estamentos de la comunidad escolar y absorber las consultas que se le planteen.
- d. Proponer al equipo de gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora.
- e. Elaborar, en conjunto con él o la Encargada de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir los actos violentos en el establecimiento, que incluyan la proposición de acciones de reparación a quienes puedan ser víctimas de estas situaciones, cuando se estime necesario.
- f. Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de Convivencia Escolar.
- g. Proponer y promover, cuando lo estime necesario, medidas y programas que promuevan la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- h. Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la Convivencia Escolar como contenido central.
- i. Cualquier otra atribución que las leyes le encomienden.
- j. Deber de información.

ART. 133. El Consejo General estará constituido por el personal Directivo, los docentes y Administrativos. Presidido por la Directora del establecimiento. Los asuntos que se trate en el Consejo son estrictamente confidenciales. El profesorado y el personal que asiste a los consejos deben guardar absoluta reserva de lo tratado;

ART. 134. Los deberes y atribuciones del Consejo General son:

- Programar, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollen en el Establecimiento.
- Sesionar ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cada vez que sea necesario, previa convocatoria.
- Analizar documentos y asuntos técnicos sugiriendo las medidas que se estimen procedentes para el mejoramiento del proceso educativo.



- Analizar situaciones específicas referidas al alumnado y proponer soluciones, cuando proceda.
- Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
- Proponer e impulsar acciones que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
- Difundir y apoyar las experiencias de valor educativo
- Cautelar que las actividades planificadas para ser desarrolladas por los alumnos y alumnas, tengan significación educativa.
- Aprobar las actas de las reuniones tomadas por el Secretario dirigido por el mismo Consejo de Profesores.

ART. 135. Consejo de delegado de Padres y Apoderados/as. Corresponde a la organización que representa a las familias en el establecimiento educacional. Los padres, madres y apoderados que deseen participar como delegado de curso deberán manifestarlo en la primera reunión de cada año lectivo en sus cursos respectivos.

ART. 136. Los deberes y atribuciones del Consejo de delegado de Padres y Apoderados/as son:

- Colaborar con el Colegio de acuerdo a las necesidades presentadas por la unidad educativa.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos para favorecer el desarrollo integral del alumno o alumna.
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento.
- Integrar en forma efectiva a los padres con el Colegio.

7.3 Manual de convivencia escolar.

ART. 137. El Manual de Convivencia es el producto de un proceso de reflexión, en el cual participó y colaboró toda la comunidad educativa, con el fin de lograr su legitimidad y compromiso en cuanto a las normas establecidas, los criterios y procedimientos para abordar los conflictos y la definición de sanciones, teniendo como principio, lo formativo ante lo punitivo. Es necesario señalar que este Manual de Convivencia Escolar se adjunta al Reglamento Interno del establecimiento, el que será revisado anualmente, con la finalidad de actualizarse, informar e incorporar a la comunidad educativa, para que pueda participar en sus modificaciones y aprobación, lo que se realizará por medio de Consejo de Educación Parvularia.

ART. 138. *Encargado de Convivencia Escolar*, se designará en marzo de cada año, quién deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo de Educación Parvularia, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la Convivencia. Este encargado destinará una hora cronológica semanal para velar el cumplimiento del plan diseñado anualmente.

ART. 139. *Fundamentos del Manual de Convivencia:*

- La convivencia escolar es la interacción entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, la que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio – afectivo e intelectual de los alumnos y alumnas. Por tanto, una buena convivencia es un factor de éxito del aprendizaje y contribuye efectivamente a evitar una serie de conductas discriminatorias, abusivas y violentas que gatillan el ausentismo y deserción escolar, como asimismo el desgaste profesional al interior de las escuelas.
- En este sentido, todos los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a una convivencia en que prime la paz y armonía con las personas y el medio que les rodea, basado en el ejercicio de la libertad, el respeto a la diversidad y la capacidad de los integrantes para elegir y responder por las consecuencias de sus acciones.
- En nuestro rol de educadores para la vida y concordante con la misión que orienta nuestro Proyecto Educativo Institucional, es necesario alcanzar un reglamento de convivencia que acentúe el aspecto formativo valórico de nuestros educandos con trastornos de lenguaje, que les permita a futuro integrarse a la vida social, como seres únicos con autoestima, responsables independientes, honrados, solidarios, tolerantes, optimistas, afectivos y respetuosos con las personas y normas, capaces de enfrentar los conflictos propios de la vida en comunidad, con autocontrol y en forma positiva.
- Para ello, es que invitamos a los padres y apoderados a conformar una alianza, familia – escuela, cuyo rol fundamental es acompañar y orientar la formación de los niños, niñas como sujetos de derechos, es decir, personas capaces, responsables y autónomas que deben, además, cumplir sus deberes y respetar los derechos de los demás.

ART. 140. *Marco legal del Manual de Convivencia:* los principios del presente Reglamento de Convivencia Escolar se subordinan a un conjunto de marcos legales que le otorgan legitimidad y obligatoriedad.

- Constitución Política de la República de Chile. 1980
- Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza. Ley N°18.962 de 1990
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño.
- Decreto Supremo N° 1300/2002: Aprueba Planes y Programas de Estudio para alumnos con trastornos específicos de lenguaje.
- Decreto 170.
- Instructivo N° 610 sobre atención de alumnos con trastornos específicos del lenguaje.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.



ART. 141. Factores que afectan la convivencia escolar: es fundamental identificar y explicitar los factores que inciden en la convivencia escolar, con el objetivo de establecer protocolos de acción en cada una de ellas, evitando así la improvisación y la aplicación de medidas arbitrarias.

- **Agresividad:** que corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo. La agresividad no implica necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o no se logra controlar los impulsos se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.
- **Conflicto,** involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto puede derivar en situación de violencia. Es un hecho social, debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.
- **Violencia,** existen diversas definiciones de violencia según las perspectivas que se adopten. Todas tiene en común dos ideas básicas: El uso ilegítimo del poder de la fuerza sea física o psicológica. El daño al otro como una consecuencia. Es un aprendizaje no es una condición natural. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia escolar.
- **Bullying,** es una manifestación de la violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso tecnológico. Este tiene tres características que sirven para diferenciar de otras expresiones de violencia. Se produce entre pares, existe abuso de poder y es sostenido en el tiempo. Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio de manera decidida y oportuna.

ART. 142. Normas de Interacción y Convivencia en el aula: de acuerdo al perfil de los educandos, expresado en nuestro Proyecto Educativo Institucional, las normas descritas a continuación tienen un carácter formativo. Teniendo presente las formaciones valóricas en que queremos que socialicen nuestras/as alumnos/as, como componente esencial en la educación para la vida en comunidad, éstos deben:

En Interacción:

- Respetar necesidades, emociones, sentimientos e ideas de los demás.
- Ser responsables ante compromisos adquiridos.
- Mantener un trato amable, afectivo y respetuoso con todas las personas de la comunidad educativa.
- Utilizar un vocabulario adecuado durante su permanencia en el establecimiento.
- Ser solidarios y demostrar espíritu de servicio con quien lo necesita.
- Ser tolerantes y capaces de controlarse ante situaciones de conflicto, para no agredir a otros, ni verbal, ni físicamente.
- Respetar las diferencias de sexo, raza, religión u otra condición de sus pares.
- Ser capaces de reconocer sus errores y corregirlos.
- Demostrar honestidad y honradez.

En convivencia en el aula:

- Mantener un trato respetuoso con su profesor y pares.
- Cumplir con las tareas entregadas por las educadoras y fonoaudióloga.
- Cooperar y mantener el orden y aseo de la sala, como de las dependencias de la escuela.

ART. 143. Faltas: es falta la comisión de cualquiera de las conductas prohibidas señaladas en este Manual de Convivencia, así como en la normativa legal y reglamentaria vigente, realizada en forma voluntaria por un alumno/a o apoderado/a. Las faltas se sancionarán con las medidas establecidas para el caso de contravención, en proporción a su gravedad y reiteración.

Faltas Leves alumnos y apoderados:

- Llegar tarde al inicio y finalización de la jornada de clases. Se entiende por atraso cuando el alumno o la alumna llega o es retirado 10 minutos luego del horario establecido.
- El incumplimiento de tareas o actividades requeridas por el profesor para las clases y actividades escolares, o la mantención en mal estado o desorden de cuadernos.
- Asistir a clases sin la libreta de comunicaciones o no traer firmadas las comunicaciones enviadas.
- Ensuciar o descuidar la limpieza de cualquier lugar del establecimiento educacional.
- Mentir o faltar a la verdad frente a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Escupir el suelo o las instalaciones del Colegio.
- No asistir a las citaciones realizadas sin previo aviso (entrevistas personales, reuniones de apoderados, entre otros).
- No respetar el conducto regular establecido.

Faltas Graves alumnos y apoderados:

- La reiteración o reincidencia del alumno, alumna o apoderado en el incumplimiento de deberes o en la comisión de faltas leves.
- La inasistencia injustificada a la escuela o actividades extraescolares, o el intento de justificación por personas que no sean el Apoderado.
- La realización de conductas que atenten contra la integridad física y psicológica de sus pares y adultos.



- Maltratar o romper cualquier objeto, material, mobiliario o furgón escolar perteneciente al establecimiento.
- Hurtar o robar objetos personales y material del establecimiento.
- Maltratar verbalmente a sus compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Atacar, rasguñar o golpear a sus compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- No informar a la educadora sobre enfermedad o lesiones de los alumnos/as que se desarrollen fuera del establecimiento educacional.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Denotar un trato inadecuado o agresivo hacia otros apoderados.

ART. 144. Sanciones: una sanción es un acto que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del establecimiento. Para el logro de nuestra misión, el objetivo de la sanción es permitir que los párvulos tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, se responsabilicen por ellas y desarrollen compromisos genuinos de la reparación del daño a costa de su propio esfuerzo. En este sentido, la aplicación de las sanciones de este reglamento, que a posterior se describen, se definen bajo criterios de graduación, procedimientos, responsables y espacios de apelación.

Cabe destacar que, según lo establecido en la Convención de los Derechos del Niño, es necesario educar a los niños en el conocimiento y ejercicio de sus derechos y deberes.

Toda sanción debe tener como fin la formación del alumno/a y de sus compañeros, ayudarlo a reconocer su falta y a reflexionar sobre ella.

La aplicación de medidas frente a las diferentes faltas descritas anteriormente, se encuentran contenidas en el Título X, Anexo 4: Aplicación de medidas frente a diferentes faltas.

ART. 145. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos: las técnicas que se utilizarán para afrontar positivamente los conflictos son:

- Promoción de una actitud positiva frente al diario quehacer, fortalecido con la utilización de los valores de la escuela.
- La negociación: las personas implicadas en el problema dialogan cara a cara para llegar a un acuerdo.
- La mediación: un tercero neutral ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un acuerdo o arreglo mutuamente aceptable.
- La conciliación y arbitraje: con la ayuda de un tercero, árbitro o juez con poderes reconocidos por todos como autoridad decide una salida o solución al conflicto que debe ser acatadas por las personas en conflicto.
- La intervención del encargado de Convivencia Escolar será para revertir y mejorar cualquier tipo de conflicto entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

ART. 146. Plan de Gestión de Convivencia: objetivos específicos:

- Promover la relación entre niños y niñas de diferentes niveles.
- Procurar establecer una adecuada interacción, priorizando el respeto, entre los diferentes integrantes del establecimiento educacional, tanto niños, niñas y adultos.
- Desarrollar el trabajo colaborativo en grupos, de niños y de trabajadores.
- Identificar prácticas de convivencia social.
- Respetar prácticas democráticas que contribuyan el desarrollo de proyectos comunes.
- Establecer instancias de trabajo con padres, informando sobre el trabajo que se realiza en el establecimiento, en cuanto a convivencia, además de resaltar la importancia de aplicar normas de convivencia en sus hogares.

El detalle de las actividades contenidas en el plan de gestión del presente año lectivo, se encuentran en el Título X, Anexo 5: Plan de gestión de convivencia.

Las actividades allí descritas, se realizarán en las fechas estipuladas y los medios de verificación serán archivados en carpeta dispuesta para ello.

ART. 147. De los incentivos o reconocimientos a los párvulos y apoderados: al finalizar el trimestre, las docentes de cada nivel serán las encargadas de reconocer a los/as niños/as destacados/as frente a sus compañeros/as y comunidad educativa, señalando el motivo de este reconocimiento. Este podrá ser verbal, escrito u otro que la docente estime conveniente. Al cierre del año escolar, los/as alumnos/as destacados/as en conducta, rendimiento y mejor compañero/a, recibirán una distinción por haberse hechos merecedores y serán reconocidos de manera pública

Los/as Apoderados/as destacados/as de cada nivel serán reconocidos mediante un incentivo al finalizar cada año escolar, durante la reunión de apoderados, dónde podrán recibir un reconocimiento verbal, escrito o el que la Dirección del Establecimiento y profesora jefe estime conveniente.

ART. 148. De las celebraciones y fiestas al interior del establecimiento: licenciaturas, fiestas y/o actos, son de carácter extra programáticos, por lo que el Establecimiento se reserva el derecho a restringir la entrega de invitaciones, así como la participación en ellos.



En todas aquellas ceremonias solemnes (licenciatura y actos), los estudiantes deben asistir a la ceremonia con una correcta presentación personal, según las indicaciones de la profesora jefe.

Los Padres y Apoderados que los acompañen, también deben tener una adecuada presentación personal, de acuerdo a la ocasión, y deberán conservar decoro en sus actitudes y comportamiento, quedando prohibido el ingreso de personas ajenas al establecimiento, como a sí mismo el consumo de tabaco, alcohol o cualquier otra sustancia ilícita dentro de las dependencias del establecimiento por parte de ellos.

ART. 149. De las colectas nacionales y/o campañas solidarias: se define como colecta la recaudación de dinero de tipo voluntario por lo general para fines benéficos y las campañas solidarias, como la recaudación de donativos, generalmente recogidos para un fin humanitario; dirigidas y administradas a nivel Nacional, Provincial o propias del Establecimiento Escolar.

- Cualquier campaña de donación o recolección de dinero, deberá ser autorizada por la Directora del Establecimiento y quienes sean sus promotores, deberán solicitarla a título de la institución que representen.
- Nuestra escuela sólo se adhiere a Colectas Nacionales solicitadas por la Seremi de Educación y harán ingreso al establecimiento sólo aquellas personas debidamente acreditadas.
- Todo miembro de la comunidad escolar que tenga a cargo la actividad de recolección de dinero, alimentos no perecibles, útiles de aseo, entre otros, destinados a beneficios de la comunidad, debe mantener siempre la probidad, integridad y honradez en sus acciones.

TÍTULO VIII: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN. (ART. 150 AL 169)

ART. 150. Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran él o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad, y que, por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente. Estos protocolos deberán ser conocidos y respetados por toda la comunidad educativa.

8.1 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

ART. 151. El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

En situaciones de vulneración de derechos de los párvulos:

- La profesora jefa recopilará la información existente sobre la situación y otros antecedentes que le sea posible reunir, cuidando de no re victimizar al párvulo afectado/a.
- Cuando un/a profesor/a o funcionario reciba información – sea que provenga de terceras personas o del propio afectado – sobre algún tipo de vulneración de los derechos de un estudiante (cualquiera sea su edad o condición), y esta transgresión se haya materializado o esté incurriendo al interior o exterior del Establecimiento por abandono o negligencia de los padres, maltrato, riesgo de deserción escolar u otras situaciones lesivas, deberá informar inmediatamente a la Dirección.
- Será responsabilidad de la Directora hacer la denuncia correspondiente en la oficina de los Derechos del Niño (OPD) de la comuna.
- Se informará oportuna y permanentemente a los padres o apoderados sobre los hechos conocidos, cuando la situación así lo amerite.
- El establecimiento brindará al párvulo apoyo y contención por parte de todos los adultos a su cargo; educadora, asistente de la educación, y Dirección.
- Se resguardará la intimidad e integridad de los involucrados denunciados hasta tener certeza de los hechos, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.
- Se toman acuerdos para la mejora de la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.
- Se llevará un seguimiento de cumplimiento o no de los acuerdos en la bitácora correspondiente.
- Cumpliéndose los plazos acordados, se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia.

8.2 Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.



ART. 152. El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el efecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Este tipo de conductas son delitos que se encuentran fuertemente sancionados en el sistema penal chileno y, por lo tanto, si existen antecedentes que permiten presumir que un niño o adolescente ha sido víctima de alguna agresión sexual siempre deben ser denunciados a los organismos competentes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, con el fin que se investiguen los hechos.

El Establecimiento debe actuar oportunamente frente a situaciones de maltrato y abuso sexual infantil. Ante la sospecha, certeza o detección de una situación de maltrato o de abuso sexual infantil, se deberá disponer de las medidas necesarias para proteger al niño/a, mediante el siguiente protocolo:

- Las Educadoras y Asistentes de aula, o cualquier integrante de la comunidad educativa al tanto de una situación, deberán informar de manera inmediata a la Dirección del establecimiento.
- Cuando un profesor/a o funcionario/a reciba información de terceras personas o directamente del alumno/a afectado/a, que se relacione con violencia o abuso sexual, deberá informar inmediatamente a la Dirección de la Escuela en forma oral o escrita. Será el/la Director/a quien realizará la denuncia correspondiente en la Fiscalía de la comuna.
- Se informará al apoderado los hechos relatados por el menor o terceros, abordando la situación de forma cautelosa.
- Se alejará al niño/a de su agresor, de manera tal de evitar la mantención del abuso y el consecuente agravamiento del daño, mientras dure el proceso de investigación.
- El/la docente deberá diseñar los mecanismos pertinentes que le permitan obtener información sobre los pasos que se seguirán frente a la denuncia realizada por el establecimiento, a fin de facilitar los apoyos que sean necesarios para el/la estudiante, en las unidades que corresponda. Estos mecanismos deben ser consensuados con la Dirección del Establecimiento.
- Cuando el involucrado sea un adulto del establecimiento en el posible abuso, se mantendrá en anonimato su identidad durante la investigación, para resguardar su integridad frente a la comunidad educativa.
- Se realizarán constantes reuniones, para reportar la información entregada por tribunales sobre el proceso.

8.3 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

ART. 153. Los miembros de la Comunidad Educativa de la Escuela de Lenguaje Mahuidanche tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

- En relación a las acciones y etapas en la cual se reciben y resuelven las denuncias: en primera instancia se recibe la queja de manera formal la cual se registrará de forma escrita en un libro apto para dichos efectos.
- Posteriormente, una vez resuelto el conflicto también quedará registro en dicho libro junto a la firma de los involucrados aceptando las medidas acordadas.
- En relación a los responsables y encargados de activar el protocolo: dichos funcionarios serán los responsables de registrar las situaciones de violencia en el libro de registro dependiendo de cuál sea la falta.
- En relación a los plazos para la resolución de los conflictos presentados:
 - *Violencia entre funcionarios:* La Directora de manera privada efectuará una amonestación verbal de forma inmediata, finalizado el conflicto a ambas partes; en caso que el conflicto continúe posterior a 48 horas se citará a mediación entre las partes en dirección y quedará registro en libro.
 - *Violencia entre padres:* El encargado de Convivencia Escolar citará a ambas partes en un plazo no mayor a 48 horas hábiles. En caso de no asistir, se vuelve a reprogramar como última instancia dentro de las 24 horas hábiles siguientes. De no concurrir, se emitirá informe dirigido a Superintendencia de Educación para tomar las medidas pertinentes. Se dejará registro en ficha del estudiante y libro de registro.
 - *Violencia entre funcionarios/padres:* El encargado de Convivencia escolar, citará a ambas partes en un plazo no mayor a 48 horas hábiles. En caso de no asistir, se vuelve a reprogramar como última instancia dentro de las 24 horas hábiles siguientes. De no concurrir, se emitirá informe dirigido a la Superintendencia de Educación para tomar las medidas pertinentes. Se dejará registro en ficha del estudiante y hoja de vida del funcionario, junto con el libro de registro.
- De las acciones destinadas a la resolución de conflictos y las medidas o sanciones que se adoptarán para cada una de las situaciones:
 - a) *Entre Funcionarios:* Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:
 - i. Amonestación verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por la Directora, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en el libro de registro.

Comentado [C1]: Revisar con algún experto.



- ii. Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
 - iii. Amonestación escrita: Consiste en la representación formal, por parte de Dirección, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal (en casos de gravedad o realización de una investigación sumaria administrativa).
- b) *Entre Apoderados*: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:
- i. Entrevista personal: Entrevista con la encargada de Convivencia Escolar y los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
 - ii. Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
 - iii. Suspensión temporal como Apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia dentro de la comunidad educativa, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado de la Escuela, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.
- c) *De Apoderados a Funcionarios*: Los apoderados como integrantes de la Comunidad Educativa, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Comité de Convivencia Escolar o por Dirección según corresponda y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:
- i. Entrevista personal: En caso de conflicto, se realizará una entrevista con las partes involucradas la que será regulada por la Directora del establecimiento, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- De las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes: En caso de existir algún tipo de agresión entre adultos de la comunidad educativa frente o en presencia de alumnos de la escuela, se procederá a resguardar su integridad de la siguiente manera:
 - Cualquier adulto que no esté involucrado en el conflicto deberá retirar a los (as) alumnos (as) presentes en el contexto de agresión.
 - Si el conflicto pasa de forma verbal a la agresión física, personal del establecimiento deberá separar a las partes evitando alterar a los alumnos que estén en presencia de la situación.
 - Los alumnos, hijos de apoderados involucrados en algún tipo de conflicto, ya sea verbal, físico o psicológico, deberán ser protegidos íntegramente. Esto implica que en caso de ser necesario, la escuela deberá contratar a un profesional idóneo para mediar y proteger al alumno de posibles traumas (Psicólogo).
 - Las docentes, dirigidas y orientadas por Convivencia Escolar, deberán trabajar de forma general, la temática de maltrato o agresión al interior del aula.
 - En caso que un alumno manifieste rechazo a algún adulto de la escuela (asistente o docente), se evitará el contacto directo con la persona involucrada, ofreciendo la opción de cambio de curso o cambio de asistente.
 - Frente al rechazo de algún funcionario del transporte escolar, se ofrecerá al apoderado realizar un cambio en la modalidad de traslado.
 - Finalmente, para reforzar y afianzar las buenas prácticas sociales al interior del establecimiento, se organizarán dinámicas grupales y/o talleres dirigidos a los alumnos, dejando registro de dichas actividades, a cargo de la encargada de Convivencia Escolar del establecimiento.
 - En relación al procedimiento de denuncia y estamentos involucrados:
 - Todo el personal del establecimiento tiene la obligación moral de informar o denunciar cualquier tipo de violencia o agresión entre las partes mencionadas en los puntos anteriores.
 - Frente a una agresión verbal (amenaza, insultos, intimidación, hostigamiento, etc.), la Directora del establecimiento o encargada de Convivencia Escolar, deberán realizar la denuncia a Carabineros dejando constancia de lo acontecido y como resguardo de posibles acciones de violencia posterior al maltrato verbal.
 - En caso de violencia física, la Directora o la encargada de Convivencia Escolar, deberán solicitar inmediatamente la presencia de Carabineros para intervenir y sancionar a las partes involucradas.
 - En caso de persistir, tanto la violencia verbal y física, a pesar de las denuncias a Carabineros, la escuela deberá otorgar a Tribunales, todo el material registrado en el libro de registro.

8.4 Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.

ART.154. Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que produzcan incapacidad o muerte, y que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

No se consideran dentro del seguro aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios, o los producidos intencionalmente.

El siguiente protocolo tiene por objetivo responder oportuna y adecuadamente a posibles situaciones de emergencia producto de incidentes asociados a un accidente ocurrido a un niño o niña en la Escuela de Lenguaje Mahuidanche. Éste contiene principalmente responsabilidades, procedimientos y acciones a seguir en cada caso correspondiente.



El procedimiento de accidentes de los niños y niñas tiene como propósito establecer un sistema que permita dar a conocer la forma de proceder ante cualquier accidente que sufra un niño o niña en la Escuela. En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, dentro del establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso. Para esto, en el establecimiento las Profesoras y Asistentes de Párvulos estarán capacitadas en Primeros Auxilios y existirá un botiquín de primeros auxilios equipado. En todos los casos de accidentes, por leve que sea la lesión, debe informarse a la familia del niño o niña sobre su ocurrencia.

40

Acciones frente a accidentes:

- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos. Para ello, es obligatorio dar aviso a la brevedad posible ante cualquier cambio de número telefónico y/o domicilio.
- Si un(a) estudiante requiere ser trasladado a la asistencia médica, la escuela lo hará en la compañía de la Educadora o Directora, sólo cuando el accidente es considerado GRAVE, aun cuando no haya sido posible localizar a los padres y/o apoderado(a). En caso contrario, el apoderado(a) deberá acudir al establecimiento para retirar a su hijo(a) y trasladarlo a la asistencia médica, con el respectivo Formulario de Accidente Escolar.
- La Educadora, junto a la Directora del establecimiento o Secretaria, deberán completar el formulario de "Accidente Escolar" de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el seguro escolar.

La escuela clasifica los accidentes escolares en: leves, menos graves y graves.

- **Leves:** Son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves y cuyo procedimiento será:
 1. El estudiante será llevado donde la encargada de primeros auxilios. Si el accidente ocurre durante el recreo, será llevado por la docente o asistente de la educación de turno en el recreo.
 2. La encargada de primeros auxilios revisará y aplicará los primeros auxilios requeridos.
 3. Se dará aviso al apoderado a través de la libreta de comunicaciones del estudiante y llamado telefónico.
- **Menos Graves:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, y cuyo procedimiento será:
 1. La educadora o asistente de la educación que se encuentra a cargo del estudiante, deberá avisar en forma inmediata a la encargada de primeros auxilios y de seguridad escolar. En caso que ocurra durante el recreo, será la docente o asistente de la educación de turno en el recreo quién dará el aviso.
 2. La encargada de prestar los primeros auxilios será quién revise al estudiante y le aplique los primeros auxilios.
 3. La secretaria contactará a los padres para comunicar detalles del accidente y solicitar la concurrencia al establecimiento para un eventual traslado al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguro de accidentes escolares. Para el caso del seguro escolar del ministerio, la educadora a cargo, junto a la Directora o secretaria serán las encargadas de completar el formulario correspondiente.
- **Emergencia en caso de accidente grave o fatal:** Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas de extremidades, pérdidas del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por alimentos u objetos provocando asfixia.

Se denominan accidentes **graves** los que:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
- Obligue a realizar maniobras de rescate, u
- Ocurra por caída de altura, de más de 2 metros.
- o **Heridas:** Toda lesión con sangrado abundante, cualquier lesión en los ojos, toda lesión en la cabeza con sangrado.
- o **Fracturas:** Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura, toda lesión con ruptura y salida del hueso al exterior.
- o **TEC (Traumatismo Encéfalo Craneal):** Todos los golpes en la cabeza, todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia, todos los golpes en la cabeza que produzcan convulsiones, náuseas, y/o vómitos. Todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado de oído o de nariz (daño interno).
- o **Quemaduras:** Toda lesión por contacto con una fuente de calor, tales como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares y eléctricas, que provoquen daños en zonas del cuerpo, como: tronco, piernas, brazo, boca, zona genital, cara, manos o axilas.
- o **Intoxicación o envenenamiento:** Intoxicación de uno o más niños, producidos a través de la vía digestiva cutánea o respiratoria.
- o **Cuerpos extraños:** atragantamiento con algún objeto que no se pueda extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y/o tráquea).
- o **Asfixia:** Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias por algún elemento, objeto o alimento que impida el paso del oxígeno hacia los pulmones.

¿Cuándo llevar a un niño o niña a un centro de salud?: Casos de accidentes **graves** en que el niño o niña debe ser trasladado al centro asistencial que corresponda al seguro escolar del MINEDUC y/o el que el apoderado haya mencionado en la anamnesis al momento de matricularse.

El procedimiento para este tipo de accidentes será:



1. La asistente de la educación o educadora a cargo avisará en forma inmediata a Dirección. En caso que ocurra en recreo, será las encargadas de patio la responsable de avisar.
2. En caso de golpe en la cabeza o fractura, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada, apoyada por la encargada de convivencia escolar.
3. Se informa de inmediato al apoderado(a) y se trasladará al estudiante, en conjunto con el apoderado(a) al centro asistencial que corresponda al seguro escolar del MINEDUC. La educadora a cargo, junto a la Directora o secretaria serán encargadas de completar el formulario correspondiente.
4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial, se coordinará la concurrencia de una ambulancia, o en su defecto, el traslado en vehículo particular, acompañado(a) por la encargada de primeros auxilios junto a Dirección o profesora jefe. Este procedimiento deberá ser autorizado telefónicamente por el apoderado(a).
5. En la eventualidad que el apoderado(a) se encuentre inubicable, se procederá al llamado para efectuar el traslado al centro asistencial.

Responsabilidades:

Directora de la Escuela o Subrogante:

- Asegurar la atención de primeros auxilios del niño o niña lesionado.
- Decidir el traslado de la niña o niño lesionado al centro asistencial.
- Trasladar al niño o niña al centro de atención de salud más cercano.
- Permanecer en el centro de salud hasta obtener el diagnóstico.
- Designar a una educadora de nivel para que informe el accidente a los apoderados.
- Mantener informado al personal de la Escuela respecto del niño o niña accidentado (a) y de su estado de salud.
- Completar el formulario de declaración individual de accidente escolar.

Profesoras:

- Dar la primera atención al niño o niña lesionado (a).
- Completar el formulario de declaración individual de accidente escolar en caso de no encontrarse la Directora en la Escuela.
- Informar del accidente a la madre o persona responsable del niño o niña, si es que no requirió traslado a un centro asistencial de salud.
- Asumir las responsabilidades de la Directora en su ausencia.

Técnicos de la educación:

- Informar del accidente a la Profesora de nivel correspondiente.
- Realizar seguimiento en la sala del niño o niña accidentado (a).

Prevención de Accidentes: Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños(as) deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo. A continuación, se detalla una serie de recomendaciones que los padres y apoderados deben transmitir a sus hijos o alumnos, a fin de evitar accidentes escolares.

- No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar. Una caída así puede provocar lesiones graves en la columna.
- No balancearse en la silla.
- Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases.
- Sacar punta a los lápices sólo con sacapuntas. Nunca usar otro objeto cortante.
- No lanzar objetos de ningún tipo, incluso en los patios durante el recreo.
- No realizar juegos que pongan en peligro su seguridad ni la de sus compañeros(as), por ejemplo, escalar muros o árboles, subir escaleras solo, hacer torres humanas, etc.

En el Transporte Público:

- Esperar el bus en el respectivo paradero sin bajarse de la acera.
- No bajar y/o subir al bus, sino hasta que éste se haya detenido completamente.
- Evitar viajar cerca de las puertas del bus.
- Nunca cruzarse por delante ni por detrás del bus, sólo hacerlo cuando éste se haya ido y siempre por un cruce peatonal al lado de un adulto, asegurándose que no viene otro vehículo.
- No colocar la mochila en la espalda al permanecer en el bus. Es mejor ubicarla en la parte delantera o que la lleve el adulto.

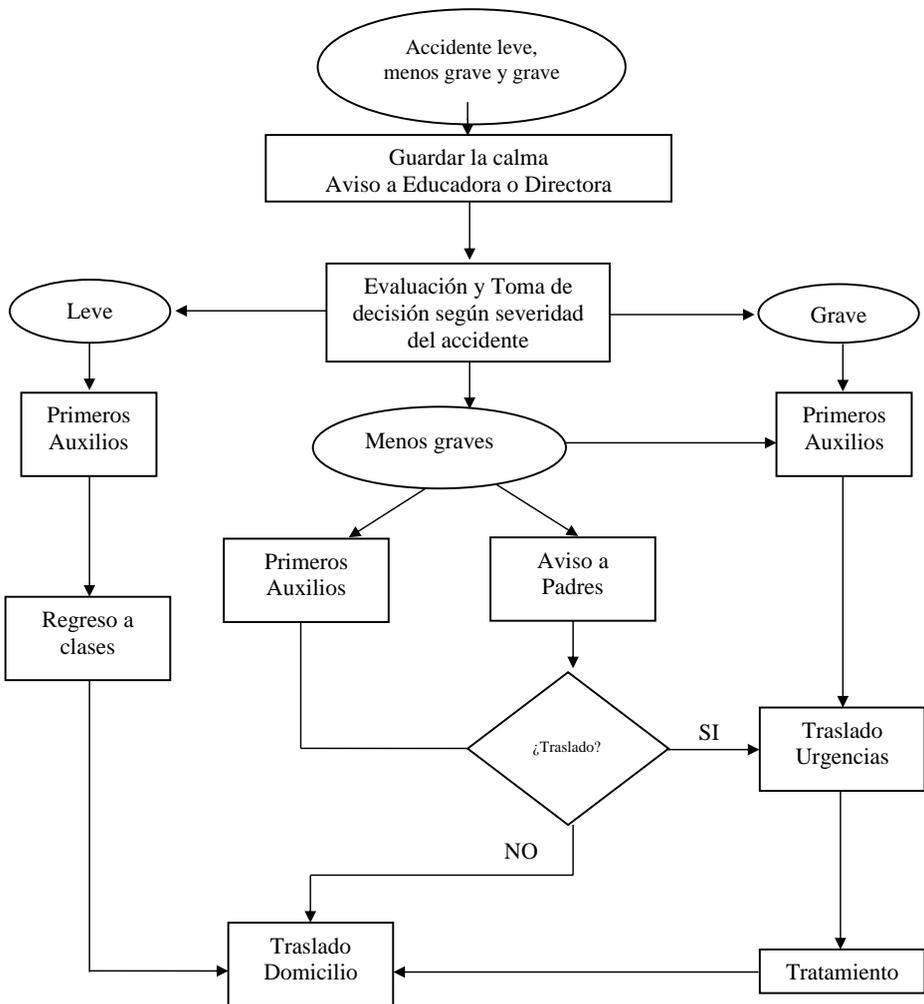
En el Transporte Escolar:

- Siempre observar y acatar las instrucciones de la auxiliar de transporte y/o conductor(a).
- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lanzar objetos hacia la calle.
- Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera y cuando la asistente lo indique.
- Nunca apoyarse en las puertas del vehículo ni jugar con las manillas.
- No gritar ni lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).
- Tratar con respeto al conductor(a), a la asistente del transporte y a los compañeros(as) de viaje.



- Observar la puntualidad tanto en la ida como llegada del transporte escolar, para así evitar llegar atrasados a la escuela.
- Siempre usar el cinturón de seguridad en los traslados, tanto los niños (as) como la asistente de transporte.

En el caso que se produzca un accidente durante una salida pedagógica, el procedimiento se encuentra descrito en el Título VI, art. 124 "Regulaciones sobre salidas pedagógicas".





8.5 Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol

44

ART. 155. El objetivo primordial de nuestro establecimiento es el promover el desarrollo integral y sano de nuestros(as) estudiantes, velando por la seguridad y calidad de vida en su lugar de estudios y familia, promoviendo una vivencia de respeto recíproco y autocuidado.

Entendemos que las políticas preventivas del consumo de drogas, es decir, estrategias de acción al interior del establecimiento, que pretendan por una parte, evitar y prevenir el consumo de drogas y las conductas de riesgo asociadas a éste; y, por otra parte, fortalecer, mejorar y potenciar la toma de decisiones responsable, así como el desarrollo de conductas saludables en los y las estudiantes, son primordiales a la hora de hablar de desarrollo integral de nuestro alumnado.

Sabemos que las situaciones ligadas a las drogas y el alcohol generan una carga afectiva relevante, lo que las transforma en fuentes importantes de ansiedad, especialmente para los y las docentes, por esto es que contar con un procedimiento sobre los pasos a seguir frente a estas situaciones, no sólo se convierte en una alternativa de solución para las familias que presentan problemas de consumo, sino también, en una importante herramienta de autocuidado para los equipos de la comunidad educativa.

El evitar el consumo de alcohol y otras drogas se centra en entender que la mayoría de las veces, éste es el síntoma de un sin número de dificultades que problematizan y lastiman la vida familiar, personal y social del estudiante, por tanto, la mera información no basta, hay que potenciar las habilidades que se deberán poner en práctica al encontrarse con el posible consumo.

RESUMEN DE LEYES N° 20.000 Y N° 20.084

El Artículo N.º 1 describe a quienes comenten este delito: "Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización. Incurrirán también en este delito, quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas a que se refieren los incisos anteriores.

El Artículo N.º 2 menciona como delito: La producción, fabricación, elaboración, distribución, transporte, comercialización, importación, exportación, posesión o tenencia de precursores o de sustancias químicas esenciales, con el objetivo de destinarlos a la preparación de drogas estupefacientes o sustancias psicotrópicas para perpetrar, dentro o fuera del país.

Artículo N.º 4 El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

Artículo N.º 5 Establece que comete delito el que suministre a menores de dieciocho años de edad, a cualquier título, productos que contengan hidrocarburos aromáticos, tales como benceno, tolueno u otras sustancias similares.

El Artículo N.º 12 menciona claramente que quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, **ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL** de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales.

Artículo N.º 29 menciona que el Colegio no se puede negar o resistir a entregar información, documentos, informes o antecedentes al Ministerio Público si este los solicitase en caso de algún tipo de investigación.

El Artículo N.º 50 hace referencia a que cometen falta toda persona que consuma algún tipo de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en lugares públicos y/ o Establecimientos Educativos.

El Artículo N.º 53 se refiere a las penas para menores de 18 años, el que será puesto a disposición del juez de menores correspondiente. El juez, prescindiendo de la declaración de haber obrado o no con discernimiento respecto del que tuviere más de dieciséis años, podrá imponer al menor alguna de las medidas establecidas en la ley N.º 16.618 o de las siguientes, según estimare más apropiado para su rehabilitación:

- a) asistencia obligatoria a programas de prevención.
- b) participación del menor, con acuerdo expreso de éste, en actividades determinadas a beneficio de la comunidad

CONCEPTOS Y SÍNTOMAS DEL CONSUMO DE DROGAS CONCEPTOS:



Abuso de sustancias: La persona necesita la sustancia y toda su vida gira en torno a ésta a pesar de las complicaciones que le pueda ocasionar. Incluye, al menos las siguientes situaciones:

- Consumo recurrente de drogas, que acarrea el incumplimiento de obligaciones en el trabajo, la escuela o en casa (ausencias repetidas o bajo rendimiento; suspensiones o expulsiones de la escuela; descuido de los niños o de las obligaciones de la casa).
- Consumo recurrente de drogas en situaciones en las que hacerlo es físicamente peligroso.
- Problemas legales reiterados con la sustancia (arrestos por comportamiento escandaloso).

Dependencia de sustancias: Uso constante de drogas o alcohol, aun cuando ya se han desarrollado problemas importantes relacionados con su consumo. Los signos incluyen:

- Aumento de la tolerancia o la necesidad de consumir cantidades mayores de la sustancia para obtener el efecto deseado.
- Esfuerzos fallidos para disminuir el consumo.
- Aumento del tiempo dedicado a las actividades para obtener las drogas.
- Abandono de las actividades educativas, sociales y recreativas.
- Uso continuo de sustancias aún con la clara consciencia de los problemas físicos o psicológicos implícitos que esto acarrea.

Dependencia de sustancias químicas: Expresión utilizada para describir el uso compulsivo de sustancias químicas (drogas o alcohol) y la incapacidad de dejar de consumirlas a pesar de todos los problemas que esto ocasiona.

A. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- Con el fin de plantear un conducto que permita acoger con respeto a todos los involucrados, el Establecimiento establece lo siguiente:
- En caso de Denuncia, la Directora del Establecimiento será el primer responsable en acoger, gestionar acciones tendientes a facilitar la indagatoria y/o tramitar las denuncias y el conducto regular para su proceso, convocando en no más de 24 horas al personal docente de la escuela para exponer los antecedentes de los que dispone.
- Todo funcionario del establecimiento está obligado a informar a la Directora de alguna sospecha, entregando los antecedentes que dispone, que sustenta su argumento. La Directora convocará a encargada de Convivencia Escolar, ambas evaluarán los antecedentes y decidirán, si se inicia sumario y/o dan cuenta en denuncia a la Protección del Menor en OPD – Juzgado de Familia
- En el caso que sea consumo y porte de drogas ilícita, de acuerdo al Artículo N°50 de la Ley 20000, la Directora deberá realizar la denuncia a las autoridades competentes como son: Policía de Investigaciones y Tribunal de Familia, ya que cuenta con la responsabilidad penal específica toda persona a cargo de una comunidad educativa.

“La obligación de aviso, es para TODA la Comunidad Educativa, y en cualquier lugar y circunstancia en que los estudiantes, menores de edad se vean involucrado en espacios o situaciones en que los padres y/o apoderados estén es circunstancias evidentes de alcohol y/o drogas en presencia de sus hijos.”

B. ACCIONES A SEGUIR ANTE EL DESCUBRIMIENTO O SOSPECHA DE CONSUMO POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD MAYORES DE 18 AÑOS

A las medidas organizativas ya descritas, se establecen las siguientes medidas básicas, cuando se observan conductas que sugieran que pueda existir algún tipo de consumo o cuando existe la comunicación explícita, ya sea por parte del o los estudiantes o de un funcionario:

- Se actuará con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la situación amerita.
- Lo primero será acoger a la persona involucrada, asegurándose que éste no quede expuesto.
- Se tomará con seriedad todo aviso o señal.
- La persona que da a conocer alguna situación, debe otorgar la información a través de una entrevista, en la cual deberá quedar un acta firmada por las partes.

Derivación Interna

Se deriva inmediatamente a encargada de convivencia escolar, quien determinará si procede llevar a cabo el protocolo de procedimiento o bien realizar un acompañamiento y seguimiento, de acuerdo a la valoración de los relatos otorgados a través de una entrevista.

Tipo de entrevista que debe entablar encargada de Convivencia Escolar:

- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.



- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No sugerir respuestas.
- Actuar serenamente
- Ofrecerle colaboración y asegurar al afectado, que será ayudado por otras personas.

C. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Con respecto al procedimiento a seguir, se considera como base lo que a continuación se describe:

En caso de sospecha fundada que el apoderado o tutor es consumidor:

La Encargada de convivencia escolar debe comunicar situación a directora del Establecimiento y tomar contacto con las instituciones pertenecientes a SENDA para fijar una reunión con un profesional especializado. En dicha reunión se expondrá el caso sospechoso, sus antecedentes y quedará a disposición de lo que indique la autoridad convocada.

En caso de certeza que el apoderado o tutor es consumidor:

La encargada de convivencia escolar debe comunicar rápidamente a directora del establecimiento, quien deberá denunciar el caso a los organismos pertinentes y asegurarse que él, o la estudiante involucrada, se encuentre a cargo de una figura protectora, la cual no se encuentre vulnerando los derechos del (la) menor.

En el caso donde se involucren estudiantes o funcionarios del establecimiento, se seguirán los siguientes pasos:

- Acoger la información, la que debe constar por escrito bajo firma responsable del denunciante.
- En el caso de ser uno o más funcionarios del establecimiento: Se debe informar al o los investigados que existe tal información en investigación, manteniendo la reserva necesaria que el caso amerite.
- Se debe establecer una investigación sumaria interna, y condiciones (todas las facilidades administrativas) para que el sumario se lleve a cabo. Todo esto, sin perjuicio de las acciones legales que se puedan llevar a cabo si la situación lo amerita.
- Se debe comunicar a los afectados los resultados de la investigación sumaria, una vez concluida, tomando las medidas que de ésta se desprendan, ya sea del denunciante o del denunciado. Copia de ella debe ser entregada al Sostenedor y a la justicia si ella la requiere.

“La Directora del establecimiento deberá denunciar cualquier acción que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robo, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar según corresponda a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público, Tribunales o Poder Judicial de Chile, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho”

D. ACCIONES PREVENTIVAS DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS

Del entorno saludable:

- Proporcionar un entorno escolar saludable, es decir, limpio y libre de humo.
- Estimular las actividades deportivas al aire libre.
- Motivar el respeto hacia el medio ambiente.
- Motivar la alimentación sana.

Personal del Establecimiento:

- Promover capacitaciones a todo el personal en programas de prevención en consumo de drogas y alcohol.

Familias:

- Escuela para padres entorno al fomento de los factores protectores al interior del hogar.
- Padres capacitados en el programa “Previene en Familia” (SENDA).

Estudiantes:

- Desarrollar actividades pedagógicas enmarcadas dentro del desarrollo de habilidades y competencias sociales.
- Desarrollar programas para niños de SENDA “Descubriendo el gran Tesoro”

8.6 Protocolo de actuación frente a contingencias cubiertas (PISE).



ART. 156. Protocolo de actuación en caso de incendio:

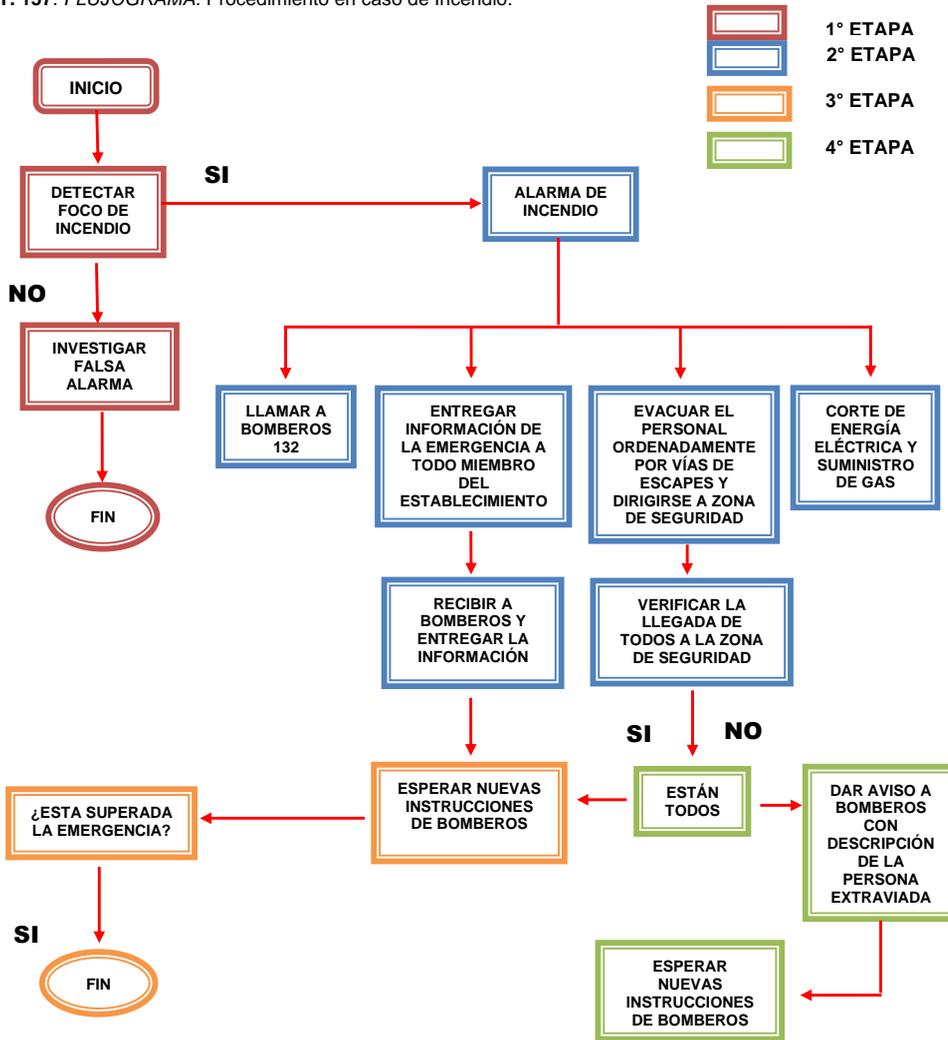
El riesgo de incendio está siempre latente en toda actividad y lugar donde el hombre esté presente, por lo tanto, siempre estará bajo su amenaza y sus consecuencias aterradoras. El incendio es un fuego fuera de control. Al producirse una falla se debe estar preparado teniendo un plan de emergencia específico contra incendios, lo cual nos asegura, que al actuar de la manera adecuada nos ayudará a disminuir las pérdidas tanto de tipo humanas como materiales.

- **Plan de incendio:** la persona que detecta el incendio debe tocar la campana tres veces cortas del recinto de seguridad e informar al coordinador de seguridad, profesora, directora o adulto más cercano para actuar lo más rápidamente posible con extintores. La alerta de la alarma será directa, en forma verbal a través de las personas que se encuentran en el sitio. El coordinador de seguridad escolar, coordinador de comunicación externa o director(a) al ser informado de un amago de incendio procederá a dar la alarma.
- **Respuesta de la brigada:** el coordinador junto al personal capacitado (líder de extinción y/o brigadistas) se dirigirá al lugar de la emergencia y combatirá el amago de incendio con extintores según el tipo de fuego. En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, se ordenará a la persona a cargo de solicitar apoyo de bomberos, carabineros y/o ambulancias, si fuera necesario.
- **Respuesta del coordinador de seguridad:** Si el fuego es de magnitud mayor, es decir, que se vuelva incontrolable, el coordinador de seguridad debe coordinar la evacuación del recinto (si la coordinadora se encuentra sola a cargo de un curso, está deberá solicitar a otro adulto que se haga cargo de los educandos que tiene a cargo) además al momento de la llegada de bomberos, entregará toda la información necesaria de lo sucedido y de las acciones que se tomaron o se están ejecutando en el momento, quedando dicha institución a cargo de las maniobras correspondientes. Deberá estar a disposición de bomberos para continuar la evacuación o coordinar la información necesaria.
- **Respuesta del líder de corte de energía y puerta de ingreso:** Una vez dada la alarma de emergencia proceda a cortar los suministros de gas y electricidad (en ese orden). Preocuparse de mantener constantemente despejado el frontis y accesos del establecimiento (evitar la presencia de vehículos estacionados). Al llegar bomberos, indicar el lugar afectado y contactarlo con el coordinador de emergencia.
- **Evacuación:** Al darse la alarma de un amago de incendio los líderes de evacuación procederán a la evacuación de acuerdo a las siguientes instrucciones:
 - Mantenga la calma ante todo momento y de esta manera podrá transmitir tranquilidad a sus estudiantes.
 - No debe olvidar el libro de clases, con el que se verificarán los estudiantes presentes.
 - Sea el último en retirarse de la sala de clases y verifique que no quede nadie en el interior de ésta.
 - Debe dirigirse a la zona de seguridad (demarcada con un distintivo para cada nivel) y una vez ahí debe controlar a los estudiantes que se encuentren bajo su cargo, verifique que no falte ninguno (utilice el libro de clases). En caso que faltase algún estudiante, debe informar inmediatamente al coordinador.
 - El líder de revisión de salas debe verificar que ningún trabajador (que no esté involucrado en la extinción) o estudiante se encuentre fuera de la zona de seguridad; debe revisar que no queden ocupantes en las salas y oficinas siempre que no ponga en riesgo su integridad y la de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - No reingrese a los estudiantes a la sala de clases hasta que el coordinador de seguridad lo ordene.
 - En el retorno a clases se debe controlar que todos lo hagan.

En caso que el fuego sea de magnitud mayor, es decir que se vuelva incontrolable y se requiera evacuación total del establecimiento, se procederá de la siguiente forma:

- El coordinador de seguridad dará la orden al líder de puerta de ingreso que abra completamente la puerta de escape de emergencia.
- El líder de puerta de ingreso deberá colocar los conos de seguridad en el frontis del establecimiento (Avenida Arzobispo Valdivieso).
- Los líderes de evacuación deberán trasladar a los estudiantes hasta la zona de seguridad externa y ubicarse dentro del radio de los conos de seguridad, esperar instrucciones del coordinador de seguridad.
- Todos los docentes y estudiantes deberán trasladarse a la zona de seguridad externa y esperar instrucciones del coordinador de seguridad.
- La escuela cuenta con una red húmeda certificada y dos extintores.

ART. 157. FLUJOGRAMA. Procedimiento en caso de Incendio:





ART. 158. Protocolo de actuación en caso de Balacera:

Si se escuchan ruidos de balacera en las cercanías de la Escuela, se procederá a lo siguiente:

- Avisar enseguida a la Dirección.
- Profesoras a cargo dan la orden a los niños/as de ponerse de guatita en el piso, lejos de las ventanas, se mantienen ahí hasta que educadoras reciben la orden del coordinador de que es posible retomar las actividades, o evacuar.
- En caso de operativo policial o balacera en sectores aledaños, se deberán dirigir a las salas posteriores del establecimiento.
- Una vez en las salas, se sientan a cantar con sus educadoras, conversan sobre lo sucedido, tratando de que los niños/as puedan continuar sus trabajos normalmente.
- Si todo vuelve a la normalidad, la profesora de turno avisa que pueden volver.
- En caso de estar en el momento de patio, educadoras o asistentes reúnen a los estudiantes y los llevan a zonas seguras (salas de atrás).

ART. 159. Protocolo de actuación en caso de Corte de luz:

Corte de luz (con aviso):

- Comunicar a los profesores y personal de la Escuela.
- Enviar comunicación a los apoderados, y de ser necesario, modificar horarios de entrada y/o salidas.
- Los cambios de hora y recreos serán avisados mediante megáfono o silbato.

Corte de luz (sin aviso):

- Antes de iniciar una acción, espere unos segundos para que su visión se adapte a la condición oscura.
- Mantenga la serenidad.
- Informar a la empresa eléctrica que se generó una falla en el sistema.
- Desconecte su computador o cualquier equipo eléctrico que esté ocupando.
- Comunicar a los docentes y personal de la Escuela.
- Los cambios de hora y recreos serán avisados mediante megáfono o silbato.
- Informar a los apoderados en caso de que este corte de luz haya afectado el normal funcionamiento de la escuela, para que vengan a retirar a los/as niños/as.

ART. 160. Protocolo de actuación en caso de Corte de agua:

Corte de agua (con aviso):

- Comunicar a los profesores y personal de la Escuela.
- En caso que el corte de agua sea superior a dos horas, enviar comunicación a los apoderados notificando suspensión de clases.

Corte de agua (sin aviso):

- Informar a la empresa de agua y servicios sanitarios y determinar la extensión de la falla.
- Comunicar a los docentes y personal de la Escuela.
- En caso que el corte de agua sea superior a dos horas, informar a los apoderados avisando suspensión de clases (teléfonos, redes sociales).

ART. 161. Protocolo de actuación en caso de Fuga de gas:

Fuga de gas SIN llama abierta:

- Comunicarse con bomberos para controlar la emergencia y evacuación.
- La brigada de bomberos debe traer equipo completo para combatir la emergencia: Traje de bomberos, equipos autónomos y de medición, el objetivo es diluir el gas evitando que se propague a zonas con riesgos de inflamación.
- Se prohíbe el uso de radio, teléfono celular o cualquier aparato que pudiese producir chispas.
- Se debe aislar la zona en un radio mínimo de 30 metros.
- Evacuar a todos los estudiantes que se encuentren en el establecimiento hacia la zona de seguridad externa.
- No se devuelve por pertenencias.
- No produzca aglomeraciones en las zonas de tránsito.
- La evacuación se debe realizar de forma ordenada y silenciosa.
- Informar a los apoderados en caso de que la fuga de gas haya afectado el normal funcionamiento del colegio, para que vengan a retirar a los/as niños/as.

Fuga de gas CON llama abierta:

- Llamar a bomberos, el cual debe llegar con un equipo especializado para este tipo de emergencias: Traje de bomberos, equipos autónomos e instrumentos de medición.
- Notificar al Plan cuadrante o 133 para que ayuden a controlar la emergencia.
- Evacuación de los estudiantes, personal administrativo y directivo con un radio mínimo de 30 metros.
- Se debe evitar que curiosos se acerquen al lugar de la emergencia.
- Está prohibido volver por objetos olvidados.



- Los apoderados deben ser notificados para el retiro de los alumnos a través del delegado de curso por vía WhatsApp.
- El furgón escolar podrá ser utilizado con previa evaluación y autorización del director.

ART. 162. Protocolo de actuación en caso de Asalto:

Durante el Asalto:

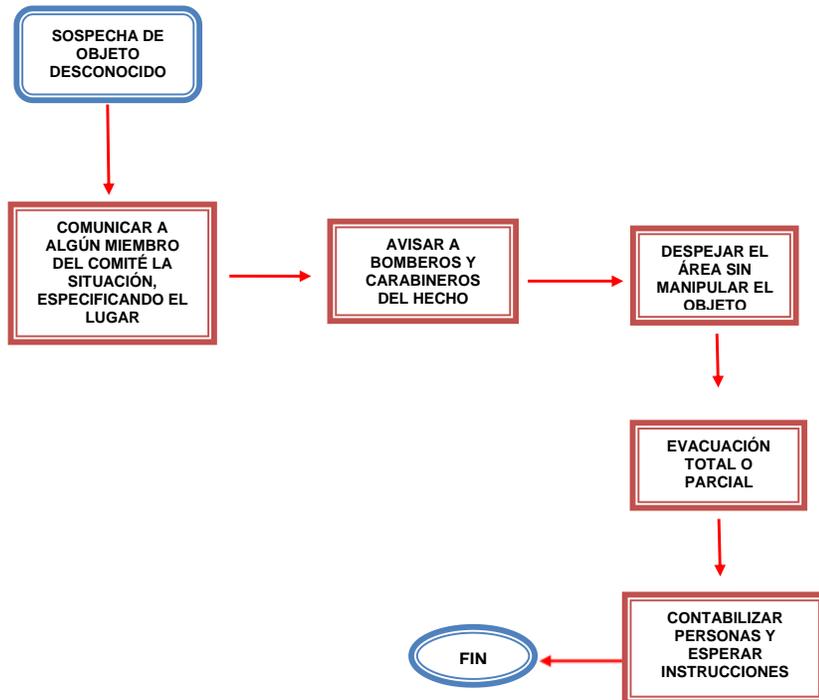
- Conserve la calma, obedezca a los asaltantes, no trate de luchar ni de resistirse físicamente, jamás exponga su vida y la de sus alumnos.
- La profesora deberá indicar a los alumnos que se tiren al suelo, tapando con sus manos la cabeza.
- No llame a carabineros hasta que los asaltantes se retiren del lugar.

Después del Asalto:

- No intente perseguir a los asaltantes.
- Informe la situación a carabineros de Chile.
- La profesora debe transmitir a los alumnos tranquilidad y dominio de la situación.
- Cuando los alumnos estén tranquilos, notificar a los apoderados por vía de los delegados de curso para el retiro.
- Registre mentalmente las características del asaltante (contextura física, altura, pelo, ojos, voz).
- El monitor de emergencia debe asegurar que no se altere el lugar de los hechos.

ART. 163. Protocolo de actuación en caso de Aviso de bomba:

- Si observa un objeto sospechoso o una posible bomba, éste nunca se debe manipular.
- Si existen personas o alumnos cercanos al objeto, pídale que se retiren del lugar.
- Comunique la situación por vía telefónica al Grupo de Operación Policiales Especiales GOPE, respondiendo de forma eficaz a las preguntas que nos realizarán.
- El jefe líder de emergencia debe dar el inicio a las evacuaciones a la zona segura externa, con el fin de salvaguardar la integridad de los alumnos.
- Se deberá evaluar en terreno la forma más eficaz de despachar a los alumnos a sus hogares, ya sea en furgón o solicitando el retiro por apoderado.
- El profesor que notifique a los apoderados de la emergencia, deberá demostrar dominio de la situación.



ART. 164. Protocolo de actuación en caso de Demoliciones en el sector:

- Evaluar la contaminación ambiental ya sea acústica o respiratoria.
- Comunicarse con Seguridad Ciudadana con el fin que fiscalice la situación.
- La Dirección deberá evaluar si corresponde suspender las actividades escolares.
- Informar a los apoderados en caso de que este suceso haya afectado el normal funcionamiento del colegio.

ART. 165. Protocolo de actuación en caso de Fumigación:

- Programar con la debida anticipación para realizar en fines de semana largos o vacaciones.
- Informar a los apoderados sobre las fechas programadas.
- Comunicar en forma especial a los apoderados de los estudiantes que por problemas de salud no puedan estar expuestos a productos utilizados para fumigar (se les autoriza a no asistir a clases de acuerdo a las indicaciones médicas).
- Destinar personal para ventilar y limpiar debidamente antes del inicio de clases.

ART. 166. Protocolo de actuación en caso de Sismo:

La ocurrencia de un sismo, cualquiera sea su intensidad, deberá ser una alarma natural para ponerse en alerta frente a la ocurrencia de una emergencia mayor y activar las medidas de emergencia.

Antes del sismo:

- Tener claridad acerca del tipo de construcción y los riesgos inherentes.
- Conocer los puntos de encuentros, zonas de seguridad y las vías de evacuación.
- Corregir condiciones que puedan generar accidentes durante un sismo.
- No obstruya equipos de extinción.
- Realice periódicamente una observación a los puntos de encuentro y zonas seguras.
- Mantener las vías de evacuación despejadas siempre.
- Establecer y conocer los guías que liderarán la evacuación.



- Mantener el Kit de emergencias en un lugar de fácil acceso y conocido por todos los colaboradores.
- Desarrollar conductas de autocontrol y auto disciplina.
- Efectuar ejercicios de evacuación en diferentes días y horarios.

Durante el sismo:

- La persona encargada tocará la campana tres veces en forma intermitente.
- Ante el inicio de los primeros movimientos mantenga la calma, no corra y no utilice escaleras.
- Si usted se encuentra en las oficinas diríjase a su punto de encuentro más cercano.
- Aléjese de elementos que puedan caer de los estantes, ventanas, cableado eléctrico, muros que se puedan desprender, lámparas colgantes.
- Apague equipos eléctricos.
- El líder de corte de energía deberá cortar los suministros de gas, electricidad (en ese orden).
- Los profesores (líderes), deben mantener la calma guiando el comportamiento durante el sismo.
- Abrir completamente las puertas.
- Los estudiantes deben ubicarse en el punto de encuentro de cada sala.
- Los estudiantes deben permanecer debajo de sus mesas, cubriendo sus cabezas con sus manos por dos minutos o hasta que hayan pasado los efectos del sismo.
- Los estudiantes guiados por los líderes de la emergencia deben dirigirse a la zona segura del establecimiento.
- En todo momento el profesor (líder) deberá mostrar una actitud firme y segura dando instrucciones simples y cerciorándose del cumplimiento de las mismas.

Evacuación:

Cuando se produzca un movimiento sísmico que pueda causar uno de estos puntos: rotura de vidrios, desplazamientos, vuelcos de muebles, libros, objetos, agrietamiento de algunos estucos, el coordinador de seguridad, líder de coordinación de seguridad, líder de coordinación externa o Directora, procederán a emitir la alarma. Los líderes de evacuación procederán a la evacuación de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma en todo momento y de esta manera podrá transmitir tranquilidad a sus estudiantes.
- Sea el último de retirarse de la sala de clases y verifique que no quede nadie al interior de esta.
- Debe dirigirse a la zona de seguridad (demarcada con un distintivo para cada nivel) y una vez ahí, debe controlar a los estudiantes que se encuentren bajo su cargo, verifique que no falte ninguno, utilice el libro de clases, en el caso que faltase algún estudiante, informe inmediatamente al coordinador.
- El líder de primeros auxilios debe verificar que no haya ninguna persona herida, en caso contrario, informar al coordinador de seguridad y líder de comunicación externa, siendo este último quien llamará al centro de salud.
- Evacuar a zona de seguridad que se encuentre en el exterior del establecimiento.
- Si el sismo ocurre en horario de patio (recreos, horario de entrada o salida de clases), deberán dirigirse inmediatamente a la zona de seguridad (demarcada con un distintivo para cada nivel) del establecimiento.

Después del sismo:

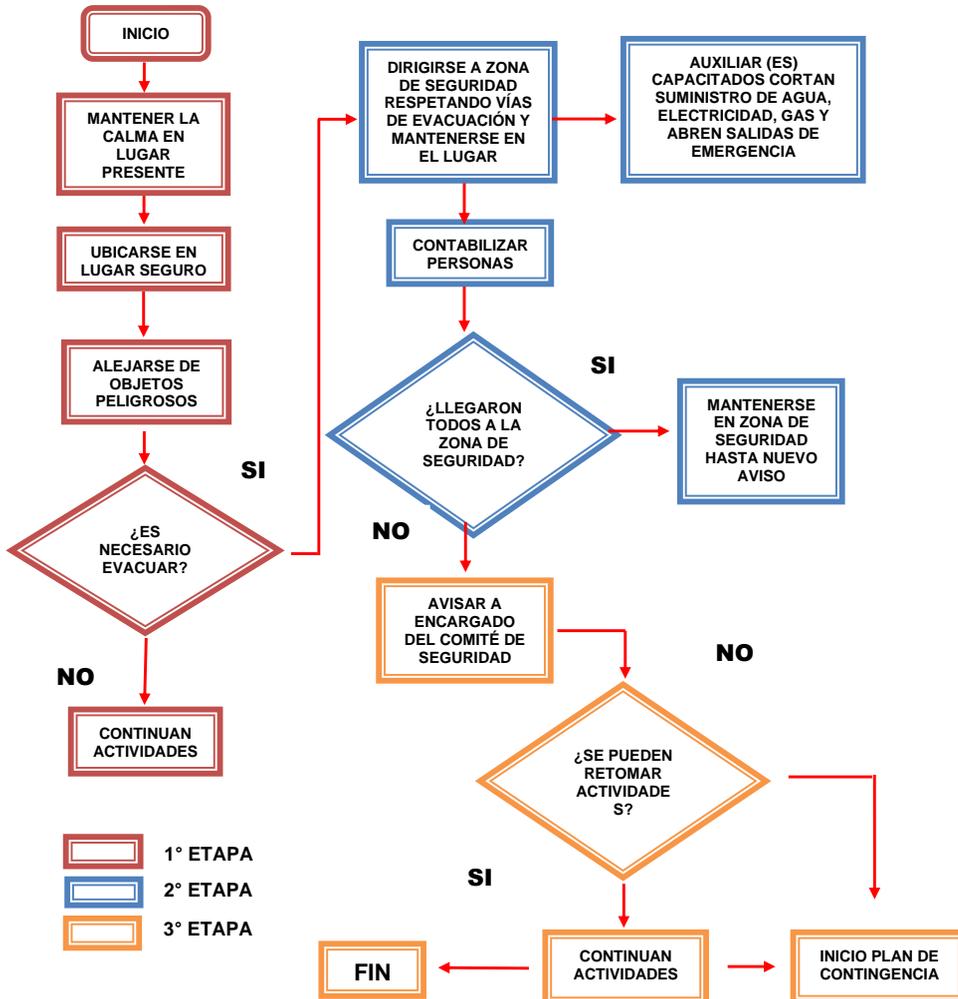
- Cada profesora deberá pasar la asistencia de su curso.
- Se evaluará para resolver internamente o solicitar ayuda externa si fuese necesario.
- El líder de revisión de salas debe verificar que ningún trabajador o estudiante se encuentre fuera de la zona de seguridad, debe revisar que no queden ocupantes en las salas y oficinas, siempre que no ponga en riesgo su integridad y la de los demás miembros de la comunidad educativa.
- De no detectar daños, es responsabilidad de la dirección junto al coordinador de seguridad ordenar la reposición de suministros y reanudación de actividades habituales.
- No reingrese a los estudiantes a la sala de clases hasta que el coordinador de emergencia lo ordene.
- Si a juicio de la Dirección, no es posible continuar con las actividades (por daños en la infraestructura, corte de suministros u otra situación de riesgo) los estudiantes serán derivados a sus domicilios, en este caso el FURGON ESCOLAR NO FUNCIONA, por lo que todos los apoderados deberán retirar a sus pupilos(as) en la Escuela. En el caso de los/as alumnos/as que llegan de forma particular a la Escuela, la indicación será siempre acudir al establecimiento y retirar a su hijo/a apenas ocurra un sismo de magnitud importante.
- Revisar exhaustivamente cada zona y lugares de almacenamiento de productos y comestibles.
- Evaluar la situación vivida, con el propósito de detectar debilidades y fallas.

Medidas para enfrentar un sismo en el Furgón Escolar:

- Si comienza el sismo y el vehículo está en movimiento, disminuya la velocidad y estacione en un lugar seguro.
- Permanezca en el interior del vehículo hasta que todo haya pasado y no sea riesgoso salir.
- El conductor y la asistente del furgón deben mantener la serenidad y transmitirla a los niños.
- La asistente se debe comunicar con la directiva del colegio para indicar la ubicación exacta donde se encuentran posicionados.
- Verificar que los niños no tengan lesiones.
- Los niños deberán proteger su cabeza y cuello con sus brazos y manos.
- Mientras se mantenga en la vía pública aleje de cornisas, letreros colgantes y ventanales de edificios.
- Si un estudiante se encuentra con lesiones llamar al servicio asistencia Roberto del Río +56225758000 para gestionar una ambulancia o llamar directamente al 131.

- Cuando la dirección este en el lugar, evaluar si es pertinente seguir el recorrido del furgón o llevar a los niños de regreso al colegio para que cada padre retire a su pupilo.
- Si un edificio se desmorono y existe una nube de humo, mantenga a los niños a ras de suelo.

ART. 167. FLUJOGRAMA. Procedimiento en Caso de Sismo.





ART. 168. Protocolo de actuación en caso de Accidente de furgón escolar:

Para estos casos se deben realizar las siguientes actividades, a fin de minimizar el impacto y las posibles lesiones como producto del incidente:

- Se presentará en el lugar del accidente, jefe de emergencias y personal de la dirección.
- Verificar si hay presencia de fuego y/o derrame de combustible, si existiera hay que detener el funcionamiento del vehículo y desconectar la batería, utilizando de inmediato el extintor que posea el vehículo u otro que se tenga a mano.
- Se verificará si hay personas conscientes y en caso de no tener lesiones proceder a sacarlas del vehículo siniestrado y alejarse.
- En caso de que se encuentren personas inconscientes, el personal líder de emergencias deberá auxiliar a los accidentados hasta que llegue la ambulancia SAMU 131, quienes deberán brindar los primeros auxilios. Además, se deberá verificar los signos vitales, si hay lesiones.
- Comunicar a Bomberos de Chile 132, esperar y seguir indicaciones mientras se espera su llegada y la ambulancia para transportar a los lesionados al centro médico más cercano (los indicados anteriormente).
- Consultar al lesionado por posibles dolores o ausencia total de la sensibilidad de la columna y extremidades, no debiendo moverse por ningún motivo.
- En caso de producirse una muerte debido al volcamiento del vehículo, el cuerpo deberá quedar en el lugar del hecho y comunicar a Plan Cuadrante de Carabineros de Chile.
- En caso de colisión con o sin lesiones, se deberá dejar un parte en Carabineros, presentándose el director en caso de lesiones, para prestar los primeros auxilios en espera de ambulancia con personal especializado.
- En caso de atropellos, la víctima no se debe mover; se deberá acordonar el área y/o señalar con conos reflectantes, abrigar al lesionado, no dando de beber o fumar en espera del personal del líder de emergencias, para entregar los primeros auxilios, esperando la ambulancia.
- En esta emergencia, la Directora deberá dar aviso a la escuela para que la secretaria se comunique con los apoderados afectados y les dé la información necesaria para que lleguen a los centros asistenciales correspondientes.

ART. 169. Protocolo de actuación en caso de Shock eléctrico:

- Antes de acercarse al alumno accidentado se debe verificar que el sector no esté energizado.
- No debe mover al alumno accidentado, solo abrigarlo con frazadas, NO dar de beber agua y desabrochar ropa ajustada al lesionado (cuello y cinturón).
- Informar siempre a la directora, la cual dará aviso al jefe de emergencia para constituirse en el lugar brindar los primeros auxilios.
- Personal de emergencia verificará que el accidentado presente signos vitales y atenderá en todo momento al accidentado en espera de personal especializado, verificar que no presente elementos extraños en la boca.
- Se llamará inmediatamente a la ambulancia de SAMU 131 y Bomberos 132.
- El Jefe de emergencias es el único que coordina y autoriza el traslado del alumno lesionado.
- Personal capacitado de bomberos será responsable de desenergizar inmediatamente el tablero eléctrico para verificar que no exista riesgo eléctrico en otros sectores.
- Se podrá apartar al accidentado del punto de contacto eléctrico mediante elementos aislantes como trozo de madera seca.
- Recostar y abrigar al lesionado.
- En caso de quemadura, no aplicar nada, solo cubrir zona afectada con material estéril.
- Esperar el traslado del alumno accidentado al recinto asistencial más cercano para brindarles los primeros auxilios.



8.7 Protocolo de actuación frente a COVID 19:

ART. 170. Protocolo de limpieza, desinfección y sanitización del Establecimiento:

A) Procedimiento de limpieza, desinfección y sanitización:

Se debe limpiar, desinfectar y sanitizar todas las superficies, a través de estos tres procedimientos. Para ello, el personal encargado deberá portar los siguientes implementos: mascarillas, guantes resistentes, no quirúrgicos para labores de aseo y traje Tyvek, pechera desechable o reutilizable.

- **LIMPIEZA:** Consiste en remover la materia orgánica e inorgánica a través de fricción o remoción de la suciedad con limpiadores o jabón, enjuagando y eliminando la suciedad por arrastre.

- **DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES YA LIMPIAS:**

Se debe aplicar desinfectante a través de rociadores, paños de microfibra, trapeadores, entre otros, sobre las superficies u objetos ya limpios.

- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0,1%, (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70% (alcohol).
- Si se utilizan productos químicos de desinfección, es importante mantener las instalaciones ventiladas para mantener la salud del personal de limpieza y de toda la comunidad.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas las superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas: manillas, interruptores, llaves de agua, tapa inodoro, teclados, teléfonos, citófonos, escritorios, mesas, superficies de apoyo, entre otros.
- Ante la sospecha de contagio o contacto estrecho con alguna persona contagiada, se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
- Esta limpieza y desinfección se aplicará también al transporte escolar.

- **SANITIZACIÓN:** Consiste en una sanitización general del establecimiento con amonio cuaternario y bomba sanitizadora.

B) Ejecución y horarios de limpieza, desinfección y sanitización:

El personal auxiliar realizará la limpieza, desinfección y sanitización de los distintos recintos de la escuela de la siguiente forma y en los siguientes horarios:

- **ESCUELA:**

La auxiliar de aseo debe realizar una sanitización general, de lunes a viernes a las 18:00 horas. Se deberá realizar posterior a que concluya la jornada y al finalizar el establecimiento quedará cerrado. Se deberá contemplar la utilización de amonio cuaternario y bomba sanitizadora, además de tener en cuenta lo siguiente en cuanto a limpieza y desinfección:

- **Pisos:**

La auxiliar de aseo, luego de la limpieza, realizará una preparación de jaboncillo o dilución de agua más cloro y desinfectará todos los pisos.

- **Mesas Niños:**

Luego de la limpieza, la auxiliar de aseo colocará en un paño, jaboncillo hecho con lava loza o dilución de agua y cloro, luego limpiará todas las superficies.

- **Oficinas:**

En superficies de madera: la auxiliar de aseo no debe usar lustra muebles, sino que usará un paño especial para limpiar y desinfectar superficies de madera y cardex con alcohol gel. Cada vez que termine de limpiar y desinfectar un mueble, se lavará el paño con jaboncillo o dilución de agua con cloro y se vuelve a colocar alcohol gel para continuar con el siguiente mueble de madera.



➤ **Computadores:**

La auxiliar de aseo debe limpiar y desinfectar los computadores con paño y alcohol gel: teclado, mouses, pantallas. Se limpia y desinfecta un computador, luego se lava el paño con jaboncillo o dilución de agua y cloro, una vez limpio el paño se continúa con el próximo computador.

➤ **Servicios higiénicos:**

Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. Cada vez que sean utilizados los baños, es responsabilidad de cada funcionario dejarlo desinfectado. Asimismo, la auxiliar de aseo realizará la limpieza y desinfección de los servicios higiénicos 2 veces al día, con paños y solución de hipoclorito de sodio o alcohol.

➤ **Espacios Comunes y Cerrados:**

Los recintos de la escuela tales como: oficinas, salas de reuniones entre otras, deberán ser ventiladas, por la auxiliar de aseo, tres veces al día, por un tiempo de 30 minutos, a las 10:30, 13:00 y 16:00. Las salas de clases se ventilarán 6 veces al día, por un periodo de 15 minutos, las encargadas de esta función serán las técnicas y profesoras de cada sala, según tabla de organización de medidas preventivas, ubicada en diario mural.

➤ **Superficies Manipuladas con Frecuencia:**

Serán limpiados y desinfectados los siguientes lugares: **manillas de puertas, interruptores, llaves de agua, tapa inodoro, teclados, teléfonos, citófonos, escritorios, mesas, superficies de apoyo, entre otros**, con un paño con cloro en los siguientes horarios:

- ✓ 10:30 horas
- ✓ 13:00 horas
- ✓ 16:00 horas

La auxiliar de aseo coordinará y solicitará apoyo a todo el personal de cada sala en caso de que lo requiera. Asimismo, ella administrará los insumos descritos en este protocolo, e informará con anticipación a la directora o sostenedor del establecimiento en caso de necesitarse la reposición de éstos.

En caso de que la auxiliar de aseo se encuentre ausente, las técnicas auxiliares de sala asumirán las labores de limpieza, desinfección y sanitización de las salas de clases y otras dependencias de la escuela, conforme a lo descrito anteriormente.

El sostenedor y/o equipo directivo serán quienes supervisen el cumplimiento de todas estas acciones de limpieza, desinfección y sanitización al interior de la escuela.

ART. 171. Protocolo de seguridad y salud covid-19 para el Personal.

Con el objetivo de establecer las medidas preventivas a realizar en los lugares de trabajo y así disminuir el riesgo de contagio de Covid-19, nuestra escuela ha preparado las siguientes recomendaciones, siguiendo las indicaciones del MINEDUC, para aplicar en los lugares comunes de trabajo, oficinas y salas, como una forma de colaborar con la autoridad sanitaria y con el empleador, en el cuidado de la vida y salud de los estudiantes, trabajadores y comunidad educativa.

El personal del establecimiento tiene un rol formativo y modelador respecto a las conductas de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa, por lo que sus acciones de autocuidado se tornan relevantes. A continuación, se detallan las siguientes medidas y acciones obligatorias:

A) Ingreso al establecimiento:

- Uso obligatorio de mascarilla y/o escudo facial.
- Lavarse manos frecuentemente usando jabón o alcohol gel, guiarse por horario dispuesto en organización de medidas preventivas y dispuesto en diario mural.
- Toma de temperatura. Sobre 37,8 grados la persona es referida a Centro de Salud, quien debe informar de su situación de Salud al Establecimiento. Las encargadas de controlar la temperatura del personal de trabajo serán la profesora María José y/o secretaria, quienes lo realizarán al ingreso de cada funcionario.
- Limpiarse zapatos en alfombra pediluvio.
- Evitar el saludo que implique contacto físico.
- Firmar libro de asistencia con un lápiz de uso personal.
- Mantener distancia, de al menos un metro, con otras personas, en baños, salas y espacios comunes, evitando también las aglomeraciones.

B) Del uso de espacios comunes:



- Mantener espacios ventilados, según lo establecido en organización de medidas preventivas.
- Evitar aglomeraciones (más de 5 personas).
- Mantener distancia física, de al menos un metro.
- Realizar cambio de mascarilla cada 4 horas.
- Lavado frecuente de manos con agua y jabón, cada una hora y media. Se establece el horario en organización de medidas preventivas, el que se encuentra en el diario mural, ubicado en el patio de la escuela y accesible para todo el personal. Las docentes y auxiliares de sala se lavarán las manos, junto a los/as alumnos/as, en rutina de baño y lavado de manos, de igual forma, el horario se encuentra en diario mural.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- La escuela dispondrá de alcohol gel en todas las salas y en pasillos del establecimiento.
- No compartir artículos de higiene personal y de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
- Mantener utensilios como: cubiertos, vasos, tazones, etc. a resguardo ya que deben ser de uso exclusivo de cada persona.
- La eliminación de residuos debe realizarse de manera segura (papeles, servilletas, mascarillas, guantes, etc.). Para ello, se dispondrá de un contenedor especial, con bolsa de basura en su interior.
- El uso del comedor tendrá un aforo máximo de 2 personas. Se deberán organizar turnos para almorzar y usar puesto por medio.
- Con el fin de prevenir, el personal no puede compartir útiles de trabajo, éstos deberán ser de uso personal.
- Quién utilice computadores, tablets, controles u otro dispositivo electrónico deberá desinfectarlo con un paño y alcohol u alcohol gel una vez que finalice su uso.
- Supervisar la limpieza permanente de espacios comunes, dependencias, objetos, superficies y elementos de uso colectivo (computadores, teclados, etc.). En caso de notar que la limpieza y desinfección de ellos no se está realizando con la regularidad estipulada en el protocolo de limpieza y desinfección, informar a la Directora de la escuela.
- Usar refuerzo gestual (dedito para arriba, aplausos, etc.).
- Las reuniones en salas no pueden tener un aforo superior a 5 personas.
- Se postergan reuniones presenciales de apoderados hasta nuevo aviso.
- Citación de apoderados por parte de profesionales: la persona citada debe ingresar con mascarilla, se tomará su temperatura, deberá pisar alfombra pediluvio y lavar sus manos al ingreso con agua y jabón, u alcohol gel, además se completará el "Registro de Visita y Triage Inicial Apoderados y Público en General" (anexo 2). La entrevista deberá desarrollarse en una sala que permita el distanciamiento físico mínimo, de al menos un metro.
- Evitar la manipulación de documentación entre personas; si es posible manejar los documentos de manera electrónica a través de WhatsApp o correo electrónico.



ART. 172. Protocolo de Seguridad y Salud Covid-19 para Atención de Apoderados y Público en General.

58

Conforme a la emergencia sanitaria decretada por la autoridad, con relación al brote de Covid-19, nuestro establecimiento ha preparado las siguientes recomendaciones, para aplicar en las diferentes dependencias y en la atención de público, como una forma de colaborar con la autoridad y empleadores en el cuidado de la vida y salud de todas las personas residentes de nuestro país. A continuación, se detallan las medidas requeridas para esta atención:

A) Ingreso al establecimiento:

- Ingreso con mascarilla.
- Lavado de manos o aplicación de alcohol gel al ingreso al establecimiento.
- Toma de temperatura. Sobre 37,8 grados la persona es referida a Centro de Salud. Las encargadas de controlar la temperatura del personal de trabajo serán la profesora María José y/o secretaria, quienes lo realizarán al ingreso de cada persona.
- Limpieza de zapatos en alfombra pediluvio.
- Evitar el saludo que implique contacto físico.
- Mantener distancia física de al menos un metro.
- La secretaria será la encargada de completar "Registro de Visita y Triage Inicial Apoderados y Público en General" (anexo 2), con el fin de obtener información en caso de que se requiera (trazabilidad). Esta información será registrada en papel y/o digitalmente, según corresponda.
- Limpieza y desinfección del lugar de atención, antes y después de atender a cada apoderado, según lo descrito en el punto **ART.170.** "PROTOCOLO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO".

B) Del uso de espacios comunes:

- En caso de espera, los apoderados deben mantener un orden, respetar la distancia física entre ellos, y de ser necesario, algún funcionario realizará la supervisión de estas medidas.
- Si necesitan utilizar servicios higiénicos, un funcionario del establecimiento deberá indicarle el baño designado y debidamente señalizado para este fin. Posterior a su uso, la auxiliar de aseo procederá a su limpieza y desinfección. Para ello es importante que el funcionario a cargo le informe.
- Personas de tercera edad, con capacidades diferentes o embarazadas tendrán atención preferente.



- En caso de asistir a recibir canastas de alimentación JUNAEB, un grupo de funcionarios del establecimiento controlará la entrega y orden para evitar aglomeraciones.
- Un funcionario del establecimiento deberá registrar la entrega de cada canasta. El registro incluirá: Fecha, Nombre, Curso, Persona que retira, Rut y Firma del Ministro de Fe.

ART. 173. Protocolo de Actuación en Caso de Contagio por Covid-19.

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

En el caso que se produzca un contagio al interior de nuestro establecimiento educacional por Covid-19, nos regiremos por lo descrito en el *Protocolo N°02: Coronavirus COVID-19 en Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles*, del MINEDUC, que señala lo siguiente:

- Si la persona confirmada con COVID-19 (+) es una persona que cohabita (contacto estrecho) con un miembro de la comunidad educativa (estudiante, equipo educativo, funcionario/a) no se suspenden las clases.
La persona debe cumplir con la medida de cuarentena por 11 días, desde la fecha del último contacto, incluso si el PCR da negativo.
- Si la persona confirmada con COVID-19 (+) es un estudiante que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad. Se suspenden las clases del grupo completo por 11 días. El estudiante con COVID-19 (+) debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
En las unidades educativas en que los distintos niveles estén separados físicamente, se podrá mantener las actividades presenciales en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.
Quienes presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
 - Período de Transmisibilidad: 2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos.
- Si las personas confirmadas con COVID-19 (+) son dos o más casos de estudiantes de diferentes cursos o grupos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad, la suspensión de 11 días estará sujeta a la identificación de los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de grupos, niveles o del establecimiento completo.
Si en la unidad educativa los distintos niveles están separados físicamente, se podrá mantener las actividades presenciales en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.
Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 11 días desde la fecha del último contacto.
Quienes presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
 - Período de Transmisibilidad: 2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos.
 - Separados Físicamente: En cuanto a patios, salas de actividades, entrada y salida, etc.
- Si la persona confirmada con COVID-19 (+) es un docente, educador/a, asistente de la educación o miembro del equipo directivo, la suspensión de 11 días estará sujeta a la identificación de los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de grupos, niveles o del establecimiento completo.
Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 11 días desde la fecha del último contacto.
Quienes presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.

Ante contingencias y consultas del establecimiento sobre el protocolo de actuación ante casos confirmados y sospechosos de COVID-19, se debe contactar con la SEREMI de Salud respectiva.



ART. 174. Protocolo de Atención a Alumnos/as Preventivo de Covid-19 ESCUELA MAHUIDANCHE.

60

2.1. CONSIDERACIONES GENERALES.

La Escuela Especial de Lenguaje Mahuidanche ha tomado conocimiento de las orientaciones emanadas del Mineduc, con respecto a la reapertura de las escuelas para retornar a las clases presenciales, post pandemia por Covid 19.

Es por ello que ha realizado un trabajo colaborativo integrado por el equipo multidisciplinario, el que ha tenido la tarea de diseñar diversos protocolos para la reapertura del establecimiento educacional.

Una vez que se reabra nuestra escuela, se realizará tomando todos los resguardos sanitarios que dicta la autoridad; entregando de esta forma, seguridad y protección a toda nuestra comunidad educativa, principalmente a los estudiantes que son nuestro principal foco de atención.

Los horarios de clases e informaciones generales serán comunicados oportunamente a los apoderados, a través de correo electrónico, grupos de Whatsapp de cada curso y en lugares visibles del establecimiento.

Es importante señalar que la JUNAEB hará entrega de un kit de higiene, para ser utilizado durante la jornada con nuestros alumnos y alumnas. El detalle de éste se encuentra en el anexo 3 "Contenido kit de cuidado sanitario JUNAEB".

El plan de retorno a clases se realizará adoptando medidas de flexibilidad y gradualidad, tratando de dar respuesta a las necesidades de las familias de nuestros educandos y preocupándonos que todos los/as alumnos/as puedan acceder a los aprendizajes dentro de un espacio seguro y que les pueda brindar la contención emocional adecuada después de un largo período de cuarentena.

A continuación, se expone el protocolo, compuesto por diversas medidas a implementar por la comunidad educativa, las cuales se hacen muy necesarias para prevenir el contagio por Covid-19 al interior de la escuela.

A) Ingreso a la escuela:

- Cuando los/as alumnos/as asistan a clases, los apoderados deberán esperar en el exterior de la escuela respetando el distanciamiento físico, situándose en el espacio demarcado para ello. Dicho procedimiento será supervisado por personal de la escuela.
- Se constatará el buen estado de salud del estudiante y de su familia (sin síntomas de Covid-19), a través de control de temperatura a cargo de la profesora María José y/o la técnica auxiliar de sala de turno. Sobre 37,8 grados se le informará inmediatamente al apoderado para que lo lleve al Centro de Salud (no podrá ingresar a clases).
- El/la alumno/a al ingresar a la escuela hará limpieza de sus manos con alcohol gel y limpiará sus zapatos en alfombra pediluvio.
- Se dirigirá a la sala de clases asignada siguiendo el camino señalado.

B) Permanencia en la escuela:

Durante la permanencia de los estudiantes en la escuela, se adoptarán las siguientes medidas para resguardar su seguridad ante el contagio por Covid-19:

- Se establecerán horarios diferidos de entrada de los/as alumnos/as para los distintos niveles, en base a la distribución de la matrícula de la escuela, el que se encuentra señalado en tabla de organización de medidas preventivas, colocado en diario mural.
- Al interior de la sala de clases el aforo de estudiantes y profesionales a cargo, se organizará siguiendo las orientaciones emanadas por Mineduc.
- Al salir al patio de juegos se fijarán horarios diferidos para los recreos según nivel, para evitar las aglomeraciones en los espacios comunes, los que se encontrarán señalados en la tabla de organización de medidas preventivas, colocado en diario mural.
- Para usar el baño se asignará un horario a cada nivel, el que se encontrará señalado en la tabla de organización de medidas preventivas, colocado en diario mural, además se definirá la capacidad máxima de alumnos/as, supervisando el adecuado uso de inodoro y lavado de manos. Se reforzarán las prácticas de higiene con imágenes ilustrativas.
- El acceso a nuestra escuela será por la puerta principal, y la salida del establecimiento será por el sector del portón.



C) Medidas de higiene para los/as alumnos/as:

- Se entregará una mascarilla reutilizable para cada estudiante, de los niveles de Transición y Nivel Medio Mayor (Kit de cuidado sanitario JUNAEB).
- Harán uso de su delantal al interior de la escuela.
- Se realizará una inducción a los/as alumnos/as mediante vídeos, canciones, imágenes ilustrativas, de las medidas de higiene a adoptar por ellos (al comienzo de cada jornada), tratando de extinguir algunas conductas como meterse los dedos a la nariz y a la boca.
- Se fomentará el uso correcto de los materiales por parte de los estudiantes, evitando llevarse a la boca los lápices u otros materiales o juguetes.
- Se dispondrá de alcohol gel, jabón líquido y toalla desechable en todas las salas de clases, para uso de los/as alumnos/as.
- Al ingresar los estudiantes a la sala, sus mochilas serán marcadas con su nombre. La docente y/o técnico auxiliar de sala la desinfectará y guardará en su respectivo casillero.
- Cada alumno/a tendrá un kit de útiles escolares tales como lápices, tijeras, pegamento, juegos didácticos, cuentos tapa dura, entre otros, para usar durante la jornada. Estos se limpiarán y desinfectarán a diario, una vez finalizada la jornada, por parte de la docente y/o técnico auxiliar de sala.

D) Alimentación y colación de los/as alumnos/as:

- En caso de que los/as alumnos/as se alimenten en la escuela, deberán realizar higiene de manos (lavado con agua y jabón líquido en el lavamos) antes y después de la alimentación. El secado será con toalla desechable.
- Se les enviará a los apoderados sugerencias de colación, las que deben venir guardadas en bolsas o contenedor plástico.
- La docente y/o técnico auxiliar de sala monitoreará que los estudiantes no compartan la colación o alimentos entre ellos.
- Se alimentarán al interior de sus salas de clases, organizándose en grupos según el aforo permitido (señalizado en cada sala), en un horario a definir para evitar las aglomeraciones.
- Los estudiantes no pueden consumir alimentos durante el recorrido del furgón escolar.



E) Uso del transporte escolar:

- El conductor y la técnico auxiliar de furgón serán los encargados de limpiar y desinfectar el furgón escolar al finalizar cada recorrido.
- El furgón escolar debe ser ventilado al finalizar cada recorrido.
- El conductor, la técnico auxiliar de furgón y los/as alumnos/as deben viajar con mascarillas.
- Los estudiantes deben lavarse las manos antes de subir al furgón escolar. Al bajarse de éste, la técnico auxiliar del furgón les aplicará alcohol gel en sus manos.
- Antes de iniciar el recorrido, la técnico auxiliar del furgón y/o el conductor deben registrar la asistencia diaria de alumnos/as en "Control alumnos/as furgón jornada mañana/tarde" (formato en secretaría).
- Los estudiantes no pueden consumir alimentos durante el recorrido.

F) Higiene del personal:

Se seguirá el siguiente protocolo: ver punto **ART. 170. PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD COVID-19 PARA EL PERSONAL.**

2.2 ORIENTACIONES PARA LA CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL DE ALUMNOS/AS DE 0 – 6 AÑOS.

La vida cotidiana de los estudiantes se ha visto afectada por la crisis sanitaria que vive el país por la pandemia del Covid 19. La suspensión de clases sin duda ha alterado sus rutinas diarias viéndose sometidos a un largo confinamiento en sus hogares y a una excesiva información de los diferentes medios de comunicación; con respecto al Covid-19.

Los/as alumnos/as, aunque no puedan expresar claramente en palabras lo que sienten, perciben lo que está ocurriendo, independiente de la edad que tengan. Frente a esta realidad, es muy importante que las personas que atienden a estudiantes en edad preescolar, tengan una actitud receptiva y puedan atender las inquietudes, temores y preguntas que presenten.

A continuación, se entregan las siguientes orientaciones a tomar en cuenta, en el caso de atender a los/as alumnos/as en la escuela o de manera remota.

- Responder con palabras simples y entregar la cantidad necesaria de información, acorde a la edad de los estudiantes.
- Transmitir seguridad a los/as alumnos/as y que sepan que hay personas trabajando para combatir el coronavirus.
- Explicar el coronavirus a través de cuentos es una buena opción.
- Aunque los estudiantes no pregunten, es importante explicarles de forma general lo que está pasando.
- Es importante crear un espacio donde puedan hablar y expresar sus emociones como la tristeza, miedo, rabia.
- Implementar una rutina flexible donde puedan jugar y estudiar.
- Establecer normas de convivencia en las cuales se integren las normas de higiene.
- Reforzar la autonomía en la escuela y en el hogar.
- Mantener una comunicación fluida con la familia.

ART. 175. Protocolo de Evaluación de Ingreso y Reevaluación 2020-2021

El proceso de evaluación, ya sea de ingreso o reevaluación, se efectuará durante un período excepcional, esto se llevará a cabo cuando la comuna este en FASE 4 y tomando las medidas de precaución que a continuación se indican:

- Se aplicará el Triage (anexo 2) de forma previa, por vía telefónica, a cargo de la secretaria del establecimiento educacional.

A) Al ingresar a la escuela:

- Se citará a los estudiantes en horario diferido, previamente agendado (cada 1 hora), para evitar aglomeraciones.
- Un equipo multiprofesional estará encargado de los procesos de ingresos y reevaluaciones (fonoaudióloga, docente, secretaria).
- El/la alumno/a será acompañado por un solo adulto (ambos con mascarilla y/o escudo facial).



- El adulto y el estudiante ingresarán por la puerta principal, se tomará la temperatura, sobre 37,8 grados la persona es referida a Centro de Salud, luego procederán a higienizar sus manos con alcohol gel y sus zapatos en alfombra pediluvio, finalmente se completará el "Registro de Visita y Triage Inicial Apoderados y Público en General" (anexo 2).
- El/la alumno/a ingresará a la sala de evaluación designada, con el adulto acompañante, respetando la distancia física.
- El estudiante y su acompañante se registrarán por: PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD COVID-19 PARA ATENCIÓN DE APODERADOS Y PÚBLICO EN GENERAL (ART.172).

B) Durante el período de evaluación:

- Al iniciar la evaluación, tanto el apoderado como el profesional a cargo, serán informados por la secretaria u otro miembro de la escuela, respecto del proceso evaluativo, debiendo ambas partes firmar un consentimiento (Anexo 4 y 5).
- El equipo multiprofesional (fonoaudióloga, docente, secretaria) adoptará las medidas de higiene que se indican en: PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD COVID- 19 PARA EL PERSONAL (ART. 170).
- El/la alumno/a evaluado/a y su acompañante se registrarán por: PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD COVID-19 PARA ATENCIÓN DE APODERADOS Y PÚBLICO EN GENERAL (ART.172.).
- El adulto y el estudiante tienen estrictamente prohibido el consumo de alimentos y bebestibles durante la permanencia en la escuela.

C) Al término de la evaluación:

- Al concluir la evaluación correspondiente, un miembro del equipo multiprofesional (fonoaudióloga, docente, secretaria) acompañará al estudiante y adulto a cargo, a la salida de la escuela.
- Un miembro del equipo multiprofesional informará a la auxiliar de aseo para que realice la limpieza y desinfección del lugar de evaluación adoptando las medidas de higiene que se indican en: PROTOCOLO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (ART.170.).

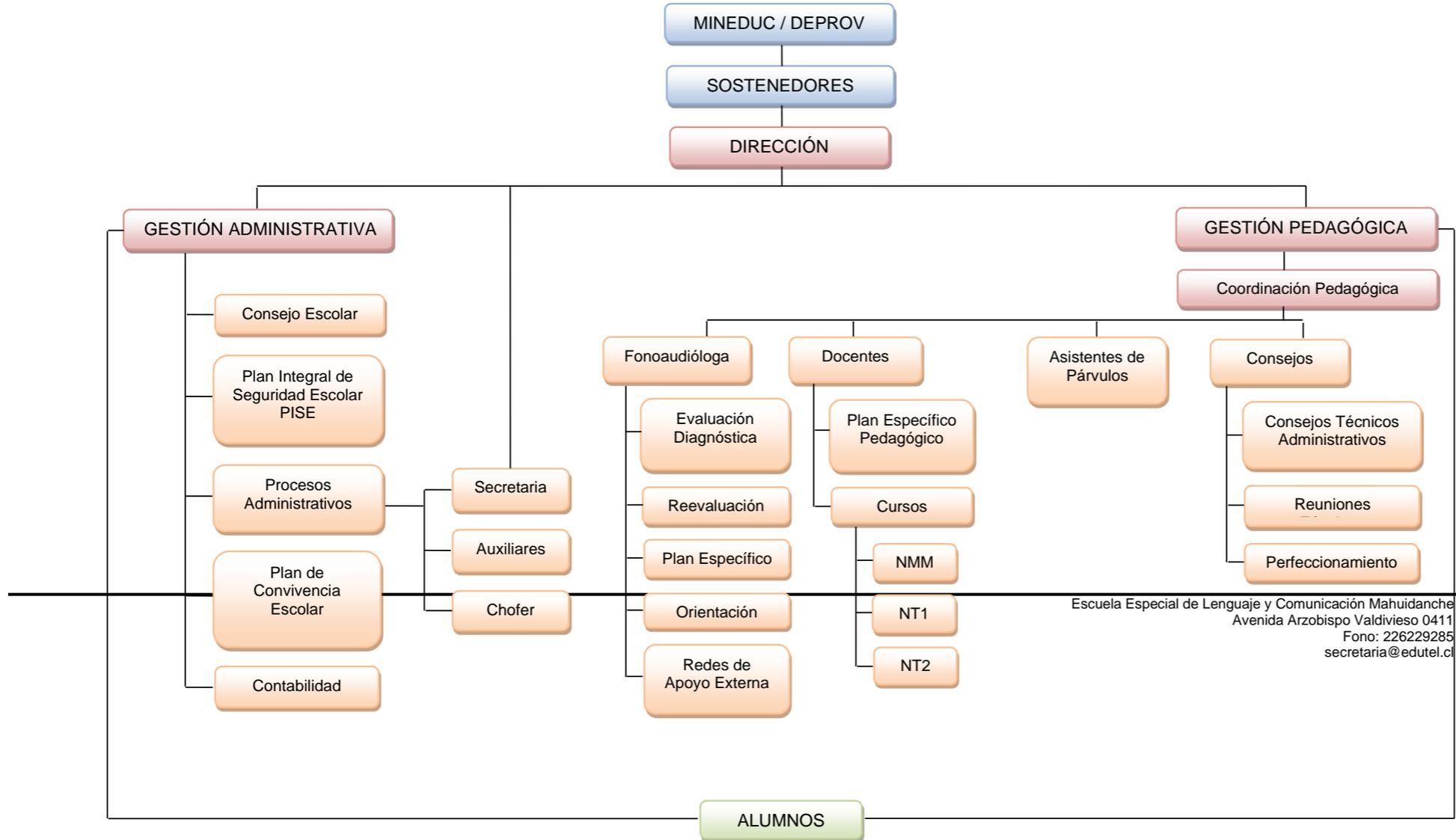
TÍTULO IX: ENTRADA EN VIGENCIA (ART. 176)

ART. 176. El presente Reglamento Interno entrará a regir desde el 1° de abril de 2013, con su historial de modificaciones respectivas.



TÍTULO X: ANEXOS.

ANEXO 1: Organigrama Escuela Especial de Lenguaje Mahuidanche.



Escuela Especial de Lenguaje y Comunicación Mahuidanche
Avenida Arzobispo Valdivieso 0411
Fono: 226229285
secretaria@edutel.cl



ANEXO 2: Plan Integral de Seguridad Escolar PISE:

65

Programa de Trabajo Anual PISE:

Actividad	Responsable	Fecha
1. Revisión, actualización y/o revalidación del PISE	Directora Encargada de Seguridad APR	
2. Cotejo de todos los Equipos de Emergencia	Directora APR	
3. Revisión de extintores	Directora APR	
4. Revisión mensual de red húmeda	Directora APR	
5. Sociabilización del PISE con toda la Comunidad Educativa.	Directora	
6. Planificación y evaluación de simulacros de emergencia	Directora Encargada de Seguridad APR	
7. Programa de capacitación Preventiva: - Curso uso de extintores - Revisión y reestructuración PISE - Talleres: • Curso Primeros Auxilios Básicos. • Orientación en Prevención de Riesgos para Comité. • Formación de Líderes de emergencias.	Directora Encargada de Seguridad APR	
8. Programa de sociabilización y difusión a párvulos y apoderados: "Plan anual de intervención para una escuela segura".	Directora	



Plan anual de intervención para una escuela segura:

Objetivos Específicos:

- Educar a la comunidad sobre qué hacer en caso de accidentes dentro del recinto educacional.
- Dar oportunidad para desarrollar en los estudiantes herramientas para la prevención, las cuales les hacen competentes para la convivencia ciudadana al promover en ellos un alto sentido de responsabilidad hacia sí mismos y hacia quienes les rodean.
- Diseño de materiales de trabajo dirigidos a alumnos de Pre Escolares, maestros y familia.
- Realizar simulacro de incendio.
- Educar a los niños lo que deben hacer en caso de sismo, los pasos que deben seguir siempre bajo la supervisión de un adulto.
- También se promueve las señales de advertencia para evitar la violencia en la escuela.
- Educar al personal educativo sobre cómo debe reaccionar dentro del recinto en caso de accidente.
- Capacitar paulatinamente como enfrentar las distintas emergencias que puedan afectar a la organización.
- Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el colegio para enfrentar situaciones de riesgo.
- Procurar que el botiquín de primeros auxilios esté completo.
- Entrenamiento de "monitores de prevención y emergencia".
- Detección de posibles circunstancias, no atendidas en el desarrollo del Plan de Emergencias o anomalías en el desarrollo de las funciones a realizar por los componentes de los equipos de Emergencias.
- Comprobación del correcto funcionamiento de los medios de protección existentes.
- Medición de tiempos en la evacuación y tiempos de respuesta de los equipos de emergencias (Ambulancia - Bomberos – Carabineros).
- Evaluación de la reacción de los funcionarios, párvulos, familias y visitas en la escuela.
- La creación de hábitos de comportamiento en la autoprotección, teniendo en cuenta los condicionamientos físicos y ambientales del establecimiento.



A continuación, se detalla el cronograma de actividades para dar cumplimiento a este plan anual.



Acciones	Metas	Actividad	Medio de Verificación	¿Quién realiza seguimiento de la Actividad?	Tiempo de Ejecución
Dar a conocer responsabilidades asignadas entre docentes y asistentes de la educación, para resguardar la seguridad de los niños/as.	Cumplir semanalmente con los turnos designados en zona de patio y organización de horario asistentes.	Reunión de docentes y administrativos para definir los turnos semanales del personal, para resguardar las zonas de patio y horarios de colaboración para resguardar el cuidado de los y las estudiantes.	Organización de turnos en Plan Anual de Seguridad.	Coordinador de Seguridad y Convivencia.	01/03/19
Definir y señalar zonas de seguridad dentro de la escuela.	Definir y señalar zonas de seguridad.	Los y las estudiantes conocen la escuela, identificando las zonas de seguridad previamente definidas. Reconocen zonas seguras y de peligro.	Fotografías.	Directivos.	04/03/19
Dar a conocer a la comunidad educativa el Plan de Seguridad Escolar.	Sensibilizar a los apoderados/as respecto al Plan de Seguridad.	Sensibilizar a los apoderados/as acerca del Plan de Seguridad, presentando un extracto. Junto a ello, firmar toma de conocimiento y aceptación del protocolo de actuación en caso de emergencias.	Fotografías. Toma de conocimiento	Directora y Docentes.	26/03/19 28/03/19 Reunión de apoderados
Fomentar y educar a los estudiantes lo que deben hacer en caso de sismo, y los pasos que deben seguir con la	Cumplir que todos los estudiantes ensayen la operación Cooper.	Realizarán simulacro de Sismo: Tocarán de manera sorpresiva tres veces el timbre, luego cada niño debe estar debajo de la mesa junto a sus compañeros cubriéndose la	Fotografías.	Profesora Alejandra Avendaño.	29/03/19



supervisión de un adulto.		cabeza con sus manos, después de un tiempo de dos minutos, salen cubriéndose la cabeza caminando hacia la zona segura del establecimiento.			
Reconocen señales de advertencia para evitar accidentes en la escuela.	Todo el establecimiento cuenta con señaléticas de advertencia.	Se reúnen en el patio del establecimiento y observan señaléticas de advertencia, Ejemplo: usar el pasamano, entre otros, luego realizan un recorrido por la escuela y observan todas las señales de advertencia de peligro y comentan como prevenir los accidentes escolares.	Fotografías.	Profesora Piera Urrea.	28/05/19
Identificar algunos objetos y situaciones de riesgo que puedan atentar contra su bienestar y seguridad.	Cada grupo - curso trabajará diariamente en la prevención de accidentes en la sala de clases.	Se reúnen en el patio del establecimiento y observan imágenes. Reconocen objetos de riesgo en el establecimiento y se les enseña a subir y bajar escaleras tomados del pasamanos. Elaboran un collage con diferentes recortes que reflejan situaciones de riesgos y cada curso expone collage en la escuela.	Fotografías y Collage.	Profesora Marcela Alvear.	26/06/19
Fomentar y educar a los estudiantes lo que deben hacer en caso de incendio, y los pasos que deben seguir con la supervisión de un adulto.	Que todo el personal docente y administrativo se encuentre preparado para actuar en caso de "Incendio" de acuerdo a sus roles.	Realizarán simulacro de Incendio: Se tocará de manera sorpresiva tres veces el timbre, luego se llevará a los niños y niñas a la zona de seguridad del establecimiento, (En caso de que la zona de seguridad se vea afectada por el fuego se abrirá la puerta del	Fotografías.	Profesora Alejandra Avendaño.	06/08/19



		recinto), y luego los niños y niñas acompañados de las docentes responsables deberán evacuar a los estudiantes a la vereda más cercana.			
Fomentar y educar a los estudiantes lo que deben hacer en caso de presentarse una balacera, asalto y/o aviso de bomba., y los pasos que deben seguir con la supervisión de un adulto.	Cumplir que todos los estudiantes ensayen el protocolo de actuación en caso de balacera, asalto y/o aviso de bomba.	Simulacro de balacera: En sus salas de clases, cada profesora mostrará imágenes y/o material concreto de armas (pistolas). Realizan lluvia de ideas sobre este elemento, y se guían las respuestas para definir las como armas de fuego y las consecuencias de su uso. Comentan sus experiencias y sensaciones que les genera dicho elemento. Luego, se dan las instrucciones respecto al protocolo de actuación en caso de balacera, asalto y/o aviso de bomba. Ejecutan las acciones y finalmente comentan sobre lo experimentado y el autocuidado que deben tener.	Fotografías.	Profesoras de cada sala.	13/08/19
Fomentar y educar a los estudiantes lo que deben hacer en caso de presentarse un corte de suministro eléctrico y de agua, y shock eléctrico, y los pasos	Cumplir que todos los estudiantes conozcan acerca del protocolo de actuación en caso de corte de suministro eléctrico y de agua, y shock eléctrico.	Simulacro de corte de agua y luz, y shock eléctrico: Comentan sobre la energía eléctrica y el agua, presente en la sala de clases y/o escuela. Cuáles son sus funciones, en que nos ayudan, y qué pasaría si no existiera. Se les anticipa que, en nuestra escuela, así	Fotografías.	Profesoras de cada sala.	27/08/19



que deben seguir con la supervisión de un adulto.		como en nuestros hogares eso puede ocurrir, y debemos estar preparados, y tomar medidas de precaución. Observan video "Conoce la electricidad en el hogar, sus beneficios y sus peligros"			
Fomentar y educar a los estudiantes lo que deben hacer en caso de presentarse una fuga de gas, y los pasos que deben seguir con la supervisión de un adulto.	Cumplir que todos los estudiantes conozcan acerca del protocolo de actuación en caso de corte de fuga de gas.	Simulacro fuga de gas: asisten al patio de la escuela, e identifican los lugares que tienen suministro de gas, se les explica qué es, para qué sirve, y los peligros de éste. Luego, comentan sobre el protocolo de actuación en caso de fuga de gas, y a cuáles instituciones debemos pedir ayuda, en caso de emergencia. Comentan.	Fotografías.	Profesoras de cada sala.	08/10/19
Fomentar y educar a los estudiantes lo que deben hacer en caso de presentarse un accidente de furgón escolar, y los pasos que deben seguir con la supervisión de un adulto.	Cumplir que todos los estudiantes conozcan acerca del protocolo de actuación en caso de accidente de furgón escolar.	Simulacro de accidente de furgón escolar: Observan imágenes o acuden hacia donde se encuentra estacionado el furgón escolar, y comentan acerca de éste. Que es, para qué sirve, cómo es, a qué categoría semántica pertenece, quienes viajan en él, etc. Comentan sobre qué pasaría si chocara. Dramatizan que viajan dentro del furgón y que choca, se dan las instrucciones respecto al protocolo de actuación en caso	Fotografías.	Profesoras de cada sala.	15/10/19



		de accidente. Ejecutan las acciones y finalmente comentan sobre lo experimentado y el autocuidado que deben tener.			
Fomentar y educar a los estudiantes lo que deben hacer en caso de sismo, y los pasos que deben seguir con la supervisión de un adulto.	Cumplir que todos los estudiantes ensayen la operación Cooper.	Realizarán simulacro de Sismo en horario de recreo: Tocarán de manera sorpresiva tres veces el timbre, luego cada niño y niña debe estar debajo de la mesa junto a sus compañeros cubriéndose la cabeza con sus manos, después de un tiempo de dos minutos, salen cubriéndose la cabeza caminando hacia la zona segura del establecimiento.	Fotografías.	Profesora María José Zuñiga.	23/10/19
Fomentar y educar a los estudiantes lo que deben hacer en caso de incendio, y los pasos que deben seguir con la supervisión de un adulto.	Que todo el personal docente y administrativo o se encuentre preparado para actuar en caso de un siniestro como este "Incendio" de acuerdo a sus roles.	Realizarán simulacro de Incendio: Se tocará de manera sorpresiva tres veces el timbre, luego se llevará a los niños y niñas a la zona segura del establecimiento, (En caso de que la zona segura se vea afectada por el fuego se abrirá la puerta del recinto), luego los niños acompañados de las docentes responsables de evacuar a los estudiantes.	Fotografías.	Profesora Alejandra Avendaño	06/11/19



Diagnóstico de riesgos y recursos:

Análisis Histórico: ¿Qué nos ha pasado?

Fecha	¿Qué nos sucedió?	Daño a Personas	¿Cómo se actuó?	Daño a la Infraestructura	Seguimiento

Importante:

- Realizar este análisis histórico permite identificar amenazas que puedan afectar o que han afectado a la Escuela.
- Es importante identificar todas las amenazas a las cuales puede estar expuesto la Escuela.



Investigación en terreno:

Condiciones de riesgo (Amenazas, vulnerabilidades, capacidades)	Ubicación	Impacto Eventual	Encargado de Soluciones



Priorización de riesgos y recursos:

Punto Crítico (Vulnerabilidad identificada)	Ubicación	Riesgos Alto, Bajo, Medio	Requiere Recursos Humanos, Financieros, Apoyo Técnico, Otros.

NOTA: Ordenar de mayor a menor importancia las situaciones de riesgo detectadas. Esta priorización se puede realizar en base a dos factores: **Recurrencia** (lo que más ocurre) o **Impacto** (Daño que nos puede provocar).



Fonos de emergencias:

• **Fonos de emergencias externas:**

ACHS	600 600 2247
Bomberos Octava Compañía	132 - (56-2) 2737 4843
SAMU:	131
Plan Cuadrante Carabineros	133 - (56-2) 2922 3940
Investigaciones:	134
Hospital Roberto del Río	(56-2) 2575 8000

• **Fonos en caso de emergencia Corporación Educacional Mahuidanche**

PERSONAL	CARGO	FONOS
Claudia Díaz	Directora	990781753
Clara Luz Ibarra	Líder de Emergencia Furgón	999936525
Alejandra Avendaño	Jefe de Seguridad	226229285
Teléfono de Escuela	Secretaria	226229285

Comité de seguridad año 2020:

Representantes Internos			
Cargo/ Estatus	Estamento	Rol	Nombre
Director	Directivo	Responsable del PISE	Claudia Díaz
Educadora	Docente	Coordinadora general PISE	Alejandra Avendaño
Jefa UTP	Docente	Representante de Profesores	María José Zuñiga
Secretaria	Administrativo	Representante de Administrativos	Pamela Letelier
Presidenta	Apoderado	Representante de Apoderados	Jimena Armijo
Presidenta	Apoderado	Representante de Alumnos	Lynda Ihrig



Líderes de emergencia año 2020:

Cargo	Rol	Nombre
Coordinadora general de emergencia.	Dirige las acciones, decide.	Alejandra Avendaño.
Líder de evacuación.	Dirige las acciones durante la evacuación.	Javiera Toledo (jornada mañana / Claudia Macuada (jornada tarde)
Líder primeros auxilios enfermería.	Atención de personas afectadas.	Alejandra Avendaño.
Líder de extinción.	Dirige las acciones ante amagos.	Karen Arévalo.
Comunicación externa.	Contacto telefónico con institución de apoyo.	Pamela Letelier.
Revisión de sala.	Verifican la salida de todos.	María José Zuñiga.
Corte de energía eléctrica.	Cortar todas las entradas de energía eléctrica.	Pamela Letelier. María José Zuñiga.
Alarma Sonora.	Tocar alarma.	Alejandra Gutierrez.
Corte de suministro de gas.	Cortar todas las entradas de suministro de gas.	Tías de la Cocina (JUNAEB). Leonela Castillo.
Puerta de ingreso.	Control de ingreso y salidas.	Marisol Venegas.

Brigada de emergencia año 2019:

Cargo	Rol	Nombre
Coordinadora general de emergencia.	Dirige las acciones, decide.	Claudia Díaz.
Líder de evacuación.	Dirige las acciones durante la evacuación.	María José Avendaño.
Líder primeros auxilios enfermería.	Atención de personas afectadas.	Karen Arévalo.
Líder de extinción.	Dirige las acciones ante amagos.	Pamela Letelier.

Programa de capacitación:

ACTIVIDAD	FECHA
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	



Acta de reuniones Comité de Seguridad Escolar y Parvularia:



Tema de reunión:		
Fecha.:		
Lugar:		
Asistentes		
Compromisos	Compromisos adoptados	Fecha de cumplimiento de compromisos
Responsables de compromisos		
Seguimiento de compromisos		



Pauta de Evaluación Simulacro de Evacuación:

Nombre de Escuela		R.B.D.:	
Nombre Directora:		Dirección:	
Hora inicio simulacro		Hora término simulacro.	
Niveles evacuados:			
Número total de participantes	Niños (as)	Funcionarios (as)	Servicios
Fecha			

Condiciones de Seguridad	Si	No	N/A
Se encuentran debidamente señalizadas las vías de evacuación, estando en conocimientos de todos los funcionarios.			
Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas y libres de cualquier obstáculo.			
El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas (aulas) y externas (patios) predeterminadas y debidamente señalizadas.			
Se visualizan extintores de incendio en cada área del establecimiento, señalado y con fechas de mantención al día.			

Implementación de Emergencia	Si	No	N/A
El establecimiento cuenta con los registros de responsabilidades ante emergencias y en forma escrita.			
Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.			
El sistema de alarma es audible para todos (as) en la unidad educativa.			
La unidad cuenta con radio a pilas, linterna y repuesto para los mismos.			

Comportamiento y organización de la comunidad educativa	Si	No	N/A
El funcionario (a) guía la evacuación de los párvulos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna.			
La evacuación de desarrolla de forma tranquila, ordenada y segura.			
Se realiza una revisión de las salas, baños y oficinas verificando que no hayan quedado funcionarias (os) o niños (as) en su interior.			
Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.			
En las zonas de seguridad interna, se pasan listas de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de la comunidad educativa.			
La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad interna hasta la orden de regresar a las actividades.			
Durante el desarrollo del ejercicio, los funcionarios cumplieron con las funciones asignadas en el Plan Integral de Seguridad Escolar PISE y evacuación.			

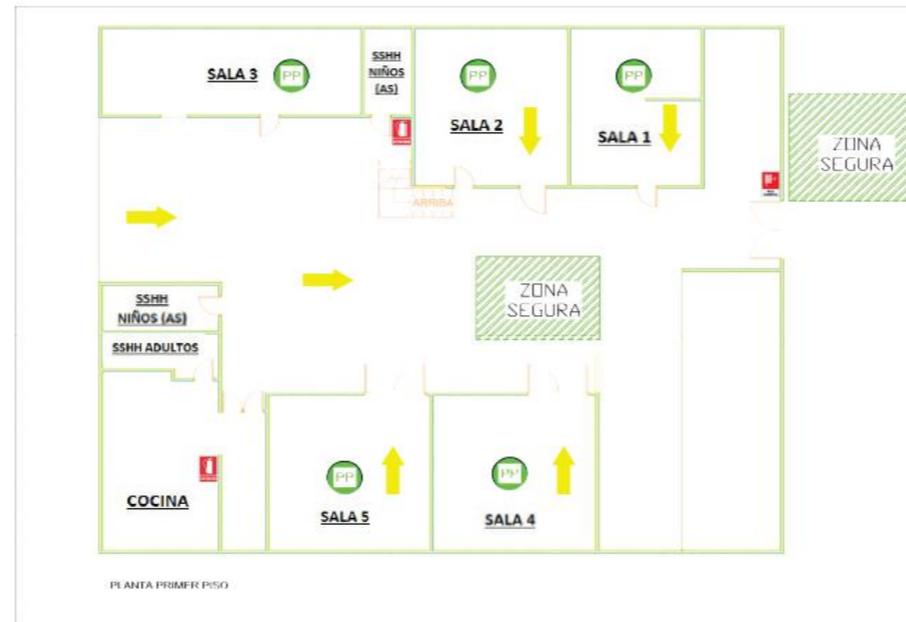
Acciones de Preparación Inclusiva	Si	No	N/A
Se identificaron las necesidades especiales de los integrantes de la comunidad educativa, para otorgar ayuda adecuada.			
Se observó un sistema integral de acompañantes que asistieron a quienes lo requerían, de acuerdo a sus necesidades.			
Los accesos, zonas seguras y vías de evacuación permiten la accesibilidad de personas con discapacidad.			

Tiempo total de evacuación: _____
 (Indique el tiempo transcurrido desde el inicio de simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la Zona de Seguridad)

Observaciones:
 (Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros)

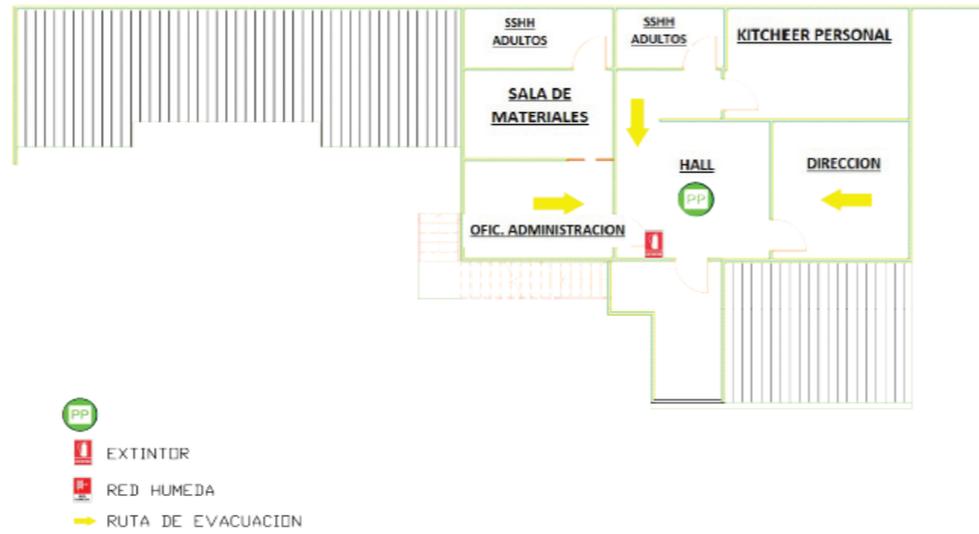


ANEXO N° 3
PLANO DE EVACUACIÓN





Corporación Educacional Mahuidanche / Res. Exenta 12/04.01.2018





ANEXO 4: Aplicación de medidas frente a diferentes faltas (se registran en libro de clases).

FALTAS	TIPO DE MEDIDA	RESPONSABLE	
GENERALES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Botar basura en lugares no habilitados. • Promover desórdenes que alteren el normal desarrollo de la hora de clases. • Hacer bromas o colocar apodosos que menoscaben la dignidad del prójimo. • Los juegos bruscos que atenten contra la seguridad o integridad propia o ajena. • Esconder pertenencias de compañeros o compañeras con riesgo de daño o pérdida. • Retener indebidamente bienes materiales del establecimiento, tales como textos de estudio, materiales de sala, etc. • No traer materiales de trabajo (cuadernos de plan general y fonoaudiológico, u otros elementos). • Cualquier otra conducta no estipulada y que sea considerada como tal, por la Dirección del establecimiento. 	<p>CONCILIACIÓN ENTRE PARES A TRAVÉS DE LA EXPRESIÓN DE SENTIMIENTOS.</p>	Profesora Dirección	
	<p>DE NO PRODUCIRSE LA CONCILIACIÓN, SE ACUDIRÁ A UN MEDIADOR EL CUAL INTERVENDRÁ PARA DAR SOLUCIÓN AL CONFLICTO. EN PRIMERA INSTANCIA DEBE SER EL COMPAÑERO DE CURSO NOMBRADO PARA ESTE EFECTO.</p>		
	<p>DE MANTENERSE EL CONFLICTO SE PROCEDERÁ A LA MEDIACIÓN POR PARTE DE LOS DOCENTES, YA SEA PROFESOR U OTRO ADULTO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.</p>		
GRAVES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Los desórdenes e interrupciones que atenten contra el normal desarrollo de un acto oficial del establecimiento. • Amenazar y/o agredir física o verbalmente a un funcionario del establecimiento, o a alumnos o alumnas. • Usar un vocabulario soez (groserías e improperios). • Desacato a la autoridad, no obedeciendo órdenes emanadas del personal paraprofesor, docente y/o directivo del establecimiento, en el esfuerzo de hacer cumplir la norma de convivencia. • Rayar, destruir o sacar los letreros, afiches o instructivos de seguridad que se encuentren en el establecimiento. • Cualquier otra falta, que sea considerada como grave por la Dirección. 	<p>Las siguientes sanciones serán aplicadas en orden progresivo si la falta se repite.</p> <p>CONCILIACIÓN CON EL PROFESOR, SE INFORMARÁ AL APODERADO SOBRE LO SUCEDIDO. (Primera Falta)</p>	Profesores, Administrativos y Asistentes de Educación.	
	<p>CONCILIACIÓN CON EL PROFESOR Y DIRECCIÓN, SE INFORMARÁ AL APODERADO SOBRE LO SUCEDIDO. (Segunda Falta)</p>		Profesores Docentes Directivos.
		<p>SE REUNE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO (DIRECCIÓN – FONOAUDIÓLOGA - PROFESOR) CON EL APODERADO Y ALUMNO/A, SE REALIZA INTERVENCIÓN REMEDIAL. (Tercera Falta)</p>	Profesores Fonoaudiólogo Director
		<p>EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO CITARÁ A APODERADO Y SE REALIZARÁ DERIVACIÓN A</p>	Profesores Fonoaudiólogo Director



	ESPECIALISTA CORRESPONDIENTE (Cuarta Falta)	
	❖ Si el apoderado no asiste se realizará visita al hogar	

Medidas Prohibidas:

Aunque parezca obvio, siempre es bueno tener presente, que existen medidas que no pueden aplicarse en el Reglamento de Convivencia Escolar, no solo por carecer de una función normativa, sino por constituir vulneraciones a los Derechos de nuestros niños y niñas. Entre estas medidas no aplicables, se encuentran:

- Castigo físico.
- Cualquier castigo que implique riesgo para la seguridad e integridad de los párvulos.
- Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los párvulos.



ANEXO 5: Plan de gestión de convivencia.

OBJETIVOS ANUALES

OBJETIVO GENERAL:

Promover e intencionar el aprendizaje socioemocional de cada uno de nuestros estudiantes, para contribuir a su formación integral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Ofrecer a nuestros estudiantes herramientas para aprender a controlar las emociones.
- Implementar estrategias de reconocimiento de emociones en los párvulos.

ACCIÓN N° 1	“Taller de educación emocional”
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:	La educación emocional es un proceso que tiene como finalidad conocer y controlar nuestras emociones. Nos permite trabajar el autoconocimiento, autorregulación y empatía. Las cuales nos va a permitir desarrollar la inteligencia emocional en nuestros niños/as, herramientas claves para que puedan desenvolverse frente a diversos contextos y situaciones. Es por esto que como institución abordaremos esta temática a través de talleres de educación emocional para nuestros niños/as el cual consiste en un video semanal que será subido al canal de youtube de nuestra escuela, el cual podrán trabajar y desarrollar en familia, donde abordaremos el fortalecimiento de las emociones.
RESPONSABLE	Asistentes de la educación de la escuela Mahuidanche.
FECHAS:	Inicio:01/06/2021 Término: 31/12/2021
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Material audiovisual.
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Calendarización de cápsulas.
COSTOS	Sin costo de implementación



ACCIÓN N° 2	“Reconocimiento de emociones”
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:	<p>Enseñar a los niños y niñas a reconocer y gestionar las emociones, les permite conocerse, incrementar la percepción de control sobre aquello que les pasa y aprender a automotivarse. Estos son aprendizajes fundamentales para el desarrollo de la autoestima y el autoconcepto.</p> <p>Es por esto que utilizaremos el cuento: “monstruo de los colores” donde cada niño y niña reconocerá las diferentes emociones y las asociará al color que corresponde.</p> <p>La finalidad de esta actividad es que los niños/as en la rutina de inicio puedan ubicar su fotografía en el monstruo de color según la emoción que lo identifique. Y al finalizar la jornada puedan reflexionar si continuaron en la misma emoción o si durante el transcurso del día se modificó producto de alguna situación ocurrida.</p>
RESPONSABLE	Educadoras Diferenciales
FECHAS:	Inicio: 01/11/2021 Término: 31/12/2021
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Monstruo de colores fabricados con cartulina, fotografía de cada niño/a. y cuento.
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Planificación de actividades.
COSTOS	Sin costo de implementación

EVALUACIÓN ACCIONES:

ACCIÓN N° 1: “Taller de educación emocional”			
INDICADORES DE LOGRO DE LOS NIÑOS/AS			
	Logrado	Medianamente Logrado	Por Lograr
Identifican las emociones vistas a través del cuento.			
Asocian emoción al color que corresponde.			
Participan de actividades propuestas en cada cápsula.			
Asocian emoción a cada situación presentada.			

ACCIÓN N° 2: “Reconocimiento de emociones”



INDICADORES DE LOGRO DE LOS NIÑOS/AS			
	Logrado	Medianamente Logrado	Por Lograr
Reconocen emociones.			
Asocia emociones a situaciones ocurridas en su vida diaria.			
Identifican las emociones en los demás.			
Comparte sus emociones y experiencias con los demás.			

CARTA GANTT IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES:

Meses	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actividades				
Confección de cronograma de cápsulas.			X	
Destinar a encargada de cápsulas socioemocionales.			X	
Cuento el monstruo de los colores			X	
Emoción: Monstruo de la rabia			X	
Emoción: Monstruo de alegría			X	
Emoción: Monstruo de la tristeza			X	
Juego: ¿Cuál es la emoción?			X	
Estrategias para la calma			X	
Emoción: Monstruo del miedo			X	
Emoción: monstruo de la calma			X	
Juego: cuál es la emoción parte 2			X	
cuento: Clementina descubre lo positivo			X	
cuento: Clementina ya puede salir			X	
cuento: Clementina está enojada				X
Cuento: Marilú ¿Quién eres tú?				X
Cuento: la risa contagiosa				X
Experimento: tinta invisible				X
Experimento gusanos de espuma				X
Estrategia monstruo de colores en sala				X