

2023

Reglamento Interno



Corporación Educativa Apumanque
La Calera

Índice

INTRODUCCIÓN	7
REGULACIONES Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
De las Asistencias e Inasistencias a Clases.....	8
De los Padres y Apoderados.....	9
Derechos de los Padres y Apoderados(as)	9
Deberes de los Padres y/o Apoderados.	9
De los Derechos y Deberes de los estudiantes.....	10
Derechos de los estudiantes:	10
Deberes de los estudiantes:	11
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	13
Niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento.	13
Régimen de Jornada Escolar.....	14
Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento.	14
Organigrama del establecimiento y roles de los Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación	15
ROLES	16
Representante Legal.....	16
Rectoría	16
Director	16
Coordinador General.....	16
Coordinadores (Educación Parvularia, Básica, Media)	16
Centro de Padres.....	16
Centro de Alumnos.....	16
Contabilidad y Finanzas.....	16
Secretaría	16
Orientación y Convivencia Escolar.....	16
Inspectoría	17
Psicopedagogía.....	17
Profesores y Educadoras	17
Asistentes de la Educación	17

Mecanismos de comunicación con los Padres y/o Apoderados como libreta de comunicaciones, correo electrónico y paneles en espacios comunes del Establecimiento, optándose por aquellos que sean coherentes con la realidad, oportunidades y recursos de las familias.	17
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	19
REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.....	20
REGLAMENTO DE BECAS COLEGIO APUMANQUE DE LA CALERA.....	20
REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	23
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	26
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	26
1. INTRODUCCIÓN.....	26
3.- OBJETIVOS.....	27
4.- DATOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....	28
5.-REDES DE APOYO	28
6.- CANTIDAD DE OCUPANTES DEL ESTABLECIMIENTO	28
7.- UBICACIÓN GEOGRÁFICA	29
9.- DEFINICIONES.....	31
10.- HORARIOS	32
11.- . FLUJO DE COMUNICACIÓN GENERAL ANTE UNA EMERGENCIA	33
13.- PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA	35
14.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	36
EL DIRECTOR.....	36
EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO	36
REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y PARA-DOCENTES	36
REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DE CARABINEROS, BOMBEROS Y SALUD.....	36
15.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO	37
16.- ORGANIGRAMA SEGURIDAD CORPORACIÓN APUMANQUE	38
COORDINADOR GENERAL.....	39
COORDINADOR DE PISO O ÁREAS	39
MONITOR DE APOYO.....	39
RECEPCIÓN	40
LABOR DEL PERSONAL DEL COLEGIO EN GENERAL.....	40
LABOR DE LOS PROFESORES JEFES	40
LABOR REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ESTUDIANTES, PADRES Y APODERADOS Y PARA-DOCENTES	40
LABOR REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DE CARABINEROS, BOMBEROS Y SALUD	41

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN SONIDO CONTINUO	41
ALARMA DE REFUGIO SONARÁ DE MANERA INTERMITENTE:	41
OBSERVACIONES GENERALES.....	43
RECOMENDACIONES PARA PADRES Y APODERADOS	43
19.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.....	43
COORDINADOR DE PISO O ÁREA	44
MONITOR DE APOYO.....	44
TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	45
20. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO	45
COORDINADOR DE PISO O ÁREA	46
MONITOR DE APOYO.....	47
TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	47
21.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO	48
COORDINADOR DE PISO O ÁREA	48
MONITOR DE APOYO.....	49
TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	50
22.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS	50
COORDINADOR DE PISO O ÁREA	50
MONITOR DE APOYO.....	51
TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	52
23.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO	52
COORDINADOR GENERAL.....	52
24.- SITUACIONES ESPECIALES.....	52
25.- EN CASO DE UNA EMERGENCIA EN MOMENTO DE RECREO	53
26.- EN CASO DE UNA EMERGENCIA EN LOS SIGUIENTES LUGARES FÍSICOS DEL COLEGIO	53
27.- EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.....	54
28.- PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO	56
AL MOMENTO DE EVACUAR:.....	56
RECOMENDACIONES EN LA SALA DE CLASES:.....	57
29.- ANEXO 1: EN CASO DE ESTUDIANTES CON SÍNTOMAS COVID-19	58
30.- ANEXO 2: EN CASO DE USO DEL DESFIBRILADOR EXTERNO SEMIAUTOMÁTICO (DESA).....	59
31.- ANEXO 3: CLASES DE FUEGO	61
Clase B:.....	61
Clase C:.....	61
Clase D:.....	61

MODO DE USO DEL EXTINTOR.....	62
32.- ANEXO 4: PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO. SIMULACRO DESEGURIDAD ESCOLAR.....	63
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.	66
Conceptos Generales	66
Procedimiento frente a la denuncia	67
PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN – PROTOCOLO ANTE CASOS DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:.....	68
Estrategias de Apoyo y Prevención	73
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.	74
Presentación	74
1- Conceptos Generales.....	74
2- Prevención del abuso sexual	77
2.1 Medidas de prevención para Docentes y Asistentes de la Educación	77
2.2 Medidas de prevención para Auxiliares, Administrativos y Docentes	78
2.3 Uso de camarines	78
2.4 Selección y Reclutamiento del personal	78
2.5 Educación sexual y afectividad	79
2.6 Manifestaciones afectivas sin riesgos.....	79
2.7 Ingreso de personal ajeno a la institución	80
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSO SEXUAL.....	80
SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL DE UN ALUMNO POR PARTE DE UNA PERSONA EXTERNA AL COLEGIO	81
SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL DE UN ESTUDIANTE POR PARTE DE OTRO ESTUDIANTE.	82
SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL DE UN ALUMNO POR PARTE DE UN PROFESOR O FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	84
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	86
INTRODUCCIÓN.....	86
MARCO PENAL	86
NORMATIVA DE APLICACIÓN INTERNA	87
PROGRAMA DE PREVENCIÓN.	87
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE DE SITUACIONES DE CONSUMO Y TRAFICO DE DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO	88
ESPECIFICACIONES FRENTE A SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO	90

EN CASO DE POSIBLE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS	90
FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS	91
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	94
ANTECEDENTES	94
OBJETIVO.....	94
CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	94
RESPONSABLES.....	96
OBLIGACIÓN DE COMUNICAR A LOS PADRES O APODERADOS.....	96
SALA DE PRIMEROS AUXILIOS	96
PROCEDIMIENTOS A REALIZAR EN SALA DE PRIMEROS AUXILIOS.....	96
DEL USO DE MEDICAMENTOS	97
CENTRO ASISTENCIAL CERCANO EN CASOS DE MAYOR GRAVEDAD	97
DOCUMENTACIÓN (ACTA SEGURO ESCOLAR).....	97
DE LAS CONSIDERACIONES ESPECIALES	97
DE LAS OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD	98
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	99
De las Salidas Pedagógicas.....	100
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	101
De los Responsables Disciplinarios	101
De la Indisciplina y Debido Proceso.....	102
De la Categorización de Faltas.....	104
De las Medidas Formativas y Sanciones	108
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	111
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	111
DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	112
POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	112
PROGRAMA DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN.....	113
MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A LOS EVENTUALES CASOS DE ACOSO, DE MALTRATO O BULLYING	120
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE UN CONFLICTO	121
PROTOCOLO FRENTE A CASOS DE ACOSO ESCOLAR	121
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN CONFLICTO GRAVE CON VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS.....	123
REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA COLEGIO APUMANQUE.....	130
ANTECEDENTES GENERALES	130

Misión	130
Principios Educativos.....	130
I. Derechos y deberes de la comunidad educativa	131
II. Regulaciones técnico-administrativas	133
a) Tramos curriculares.....	133
b) Procedimiento ante suspensión de clases	134
c) Procedimiento ante atrasos y retiro anticipado de párvulos.....	138
d) Contenido y funcionario responsable del proceso de matrícula	138
e) Organigrama y roles de los funcionarios.	139
f) Mecanismo de comunicación formal	143
III. Regulación referida a los procesos de admisión	143
IV.- Regulación sobre pagos o becas (Bases generales del sistema de exención de pago o becas).....	144
V.- Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio y pañales.....	144
VI.- Plan Integral de Seguridad Escolar.....	146
VII.- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.....	159
VIII.- Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia y Buen trato	162
IX.- Protocolos de actuación	164

INTRODUCCIÓN

Las diferentes concepciones del hombre y del mundo que naturalmente existen y se plantean en una sociedad como la nuestra, hacen necesario que las personas e instituciones se definan y manifiesten los rasgos que expresan su identidad. La educación, es el proceso de formación y desarrollo de una persona integral, que le permita incorporarse exitosamente a la sociedad, al mundo laboral y a la cultura globalizada. Mediante la educación, esa persona debe aprender a desarrollar la capacidad de ejercer racional y éticamente la libertad, con respecto a sí mismo, al mundo que lo rodea y a sus semejantes.

Creemos que el estudiante, persona en proceso de formación, es el principal agente de su desarrollo moral, intelectual y social, por lo cual promovemos una acción educativa integral, socializadora, dialógica, dinámica, creativa, crítica, democrática y participativa. Valoramos la experiencia, el compromiso y la participación de nuestros estudiantes como una de las fuentes de dinamismo del Colegio.

Para alcanzar esas metas, nuestro Colegio implementa una malla curricular amplia, diversa y con suficiente flexibilidad como para acoger las opciones individuales sin sacrificar la unidad de objetivos. El plan de estudios obedece a los fundamentos y estándares educativos establecidos por el Ministerio de Educación y desarrolla competencias en las diversas áreas del quehacer educativo, a saber, las ciencias, las humanidades, las artes y el deporte. En esta última dimensión, destacamos la acogida y compromiso de nuestros estudiantes, participando activamente y representando a su Colegio en instancias comunales, regionales, provinciales y nacionales.

El Proyecto Educativo pretende, entonces, entregar a nuestros estudiantes, las instancias académicas y valóricas mediante un currículo amplio que permita estar en contacto con todas las áreas de experiencia y con los elementos de aprendizaje asociados a ellas, que les permita trazar un plan de vida para enfrentar el desafío de interactuar en una sociedad moderna y cada vez más competitiva. En definitiva, el Colegio Apumanque tiene por objetivo fundamental formar personas con conocimientos específicos en cada área del conocimiento, que les permitan desarrollarse y proyectarse en situaciones y desafíos de la vida moderna. Cada estudiante tiene derecho a recibir una educación integral permanente, siendo guiado y orientado por profesionales competentes en la labor educativa. Tiene derecho a desarrollarse en un ambiente donde primen el respeto, las virtudes y los valores propios de la cultura occidental.

De ahí, que el presente Reglamento tiene como propósito establecer las normas básicas de convivencia, pertinentes a los objetivos antes planteados. Además, aceptando que la sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. De esta manera, las siguientes normas tienen por objetivo promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Escolar los principios y elementos que construyen la sana convivencia. Por lo mismo, éstas deben ser observadas y respetadas por todos quienes integran nuestra Comunidad Escolar.

REGULACIONES Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

De las Asistencias e Inasistencias a Clases

- a) La asistencia a todas las actividades lectivas es obligatoria para todos los estudiantes matriculados en el Colegio.
- b) Por razones debidamente justificadas por el Apoderado(a), Dirección podrá autorizar la inasistencia por un tiempo definido en el marco de los períodos de clases regulares establecidos en el Calendario del Año Escolar. No obstante, es responsabilidad del Apoderado(a) los costos académicos que conlleven esta ausencia para el estudiante.
- c) Las inasistencias a clases, que no superen los tres días, deben ser justificadas por el Apoderado(a) vía Agenda Escolar. La nota debe contemplar fecha y motivo de la inasistencia, acompañado del certificado médico si es pertinente, quedando registro de ésta en Libro de Clases y consignado por Inspector de Ciclo. Las inasistencias por un periodo igual o superior a 3 días deberán ser justificadas personalmente por el Apoderado(a) al Inspector General, con certificado médico si es el caso, quedando registro el Libro de Clases, dentro de las 48 horas de iniciada la inasistencia.
- d) Las inasistencias a clases por actividades programadas con anterioridad por los Apoderados (as), deben solicitarse por escrito y, también, en forma anticipada a Coordinador de Ciclo (viajes).
- e) Las inasistencias a evaluaciones deben ser justificadas personalmente por el Apoderado a Profesor Jefe, Inspector General o Coordinador de Ciclo según corresponda. Si existe ausencia extendida debe justificar o presentar licencia médica dentro de las 48 horas de iniciada la ausencia. La justificación escrita, no es válida como justificación de inasistencias a evaluaciones. En caso de inasistencia a evaluación sin justificación se aplicará lo indicado en Reglamento de Evaluación Párrafo II, artículo 10.
- f) Cuando un estudiante se ausente sin motivo justificado a clases en el periodo de su jornada, habiendo ingresado al Colegio, se comunicará al Apoderado(a) en entrevista con Inspector General, considerándose la conducta como falta gravísima.
- g) Ningún estudiante, puede dar por terminada su jornada diaria de clases antes del horario establecido para su nivel. En caso de efectuar retiro del estudiante, éste siempre deberá efectuarse de manera personal por el Apoderado(a) y nunca mediante Agenda Escolar. **No se realizan retiros de estudiantes entre las 12:45 y las 14:30 hrs.** De ocurrir un imponderable, el Apoderado debe entrevistarse con Inspector General para dar curso al retiro. Todo retiro regular debe ser debidamente programado por el Apoderado(a).
- h) La petición de retiro, no se autorizará si es que estuviese programada previamente una evaluación.

- i) Cualquier circunstancia o situación distinta a las indicadas, será analizada y discutida por el Consejo General de Profesores.

De los Padres y Apoderados

Los Padres y/o Apoderados(as), por naturaleza, son los primeros educadores de sus hijos e hijas, su cooperación y compromiso con el Colegio son indispensables para lograr los objetivos educacionales que nos hemos propuesto. Por su parte, el Apoderado(a) al matricular a su hijo o hija en este Colegio, **elegido libremente**, lo ha considerado como el más apropiado para la formación integral de éstos. De ahí, que sea su deber considerar lo siguiente:

Derechos de los Padres y Apoderados(as)

- a) Ser atendidos de manera personalizada y deferente, en horarios previamente determinados por el Profesor(a) jefe, Profesores(as) de Asignatura, Inspectores(as), Coordinación de Ciclo, Coordinación General, Orientador, Psicopedagogo(a), Encargado de Convivencia y/o Dirección, con el fin de optimizar los canales de información y contribuir con eficiencia y eficacia a los procesos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
- b) Ser atendidos, escuchados y recibir respuestas justas y responsables a sus inquietudes y/o peticiones.
- c) Usar la infraestructura del Colegio para su desarrollo físico e intelectual, previo conocimiento y autorización de la Dirección del Establecimiento.
- d) Postular a sistema de becas anuales, según las indicaciones en reglamento respectivo.

Deberes de los Padres y/o Apoderados.

- e) Asistir a todas las reuniones y entrevistas con los integrantes del Cuerpo Docente o Directivos del Colegio, con el propósito de recibir información relacionada con el desempeño académico y/o conductual del estudiante. Esto deberá realizarse en el horario fijado para tal efecto.
- f) La inasistencia a reuniones y entrevistas, deberá ser excusada por escrito con un día de anticipación al Profesor pertinente, o excusarse por escrito inmediatamente el día después de la citación.
- g) Revisar y firmar diariamente la Agenda Escolar, con el propósito de mantenerse informado de las actividades escolares y extraescolares de su hijo(a).
- h) Por medio de la Agenda Escolar, justificar inasistencias, atrasos y acusar recibo de todas las circulares e informes, además de otras circunstancias relativas a la vida escolar de su hijo(a).
- i) Responsabilizarse del comportamiento de su pupilo(a) fuera del Establecimiento, debiendo velar para que la conducta de éstos sea acorde a un sujeto en formación.

- j) Los Padres deben respetar el horario de clases y no llamar vía celulares a sus hijos/as. Cualquier comunicación de relevancia, debe ser canalizada mediante Secretaría.
- k) Se encuentra prohibido acudir al Establecimiento a dejar materiales para el trabajo escolar y/o trabajos en el marco del horario de clases de los estudiantes.
- l) Los Padres y Apoderados(as) deben respetar el horario de atención de los Profesores(as).
- m) Los Padres y Apoderados(as) tienen la obligación de entrevistarse con el Profesor(a) Jefe del curso de su hijo(a), al menos una vez por semestre. Lo anterior, no considera a los Padres de estudiantes con tratamiento especial, [orientación o tutoría], los cuales deben atenerse al horario de citaciones propuesto por el Equipo de Profesionales responsables de la orientación del estudiante.
- n) Los Padres están obligados a respetar todas las instancias y estamentos del Colegio. No está permitido, por ningún motivo, actos vejatorios o similares en contra de las personas que componen la Comunidad Educativa, ya sea en periodo escolar lectivo o vacacional.
- o) Los Padres tienen la obligación de hacer retornar al Colegio, en la fecha que este determine, el comprobante de reserva de matrícula para el año escolar siguiente. De no hacerlo, entrega al Colegio el derecho a disponer de esa vacante.
- p) Los Padres y/o Apoderados deben matricular solo en las fechas establecidas por el Sistema de Admisión Escolar. De no matricular en las fechas establecidas, el Apoderado(a) entrega al Colegio el derecho de hacer uso de su cupo.
- q) No realizar, inducir o provocar a ejecutar manifestaciones políticas o tendenciosas (repartir panfletos, fijar carteles, recolectar adhesiones y otras similares), que perjudiquen al Colegio o que perturben, impidan o limiten sus actividades educacionales específicas.
- r) Ante la pérdida de confianza en los procedimientos pedagógicos y/o de gestión del Establecimiento, el Apoderado queda obligado éticamente a retirar a su hijo(a) de éste.
- s) Conocer y acatar las normas de convivencia y disciplina de Colegio. Vulnerar alguna de estas normas autoriza a la Dirección del Establecimiento a adoptar las medidas correctivas pertinentes.
- t) El no pago de los compromisos contraídos (aranceles) por Padres y/o Apoderados(as), faculta al Colegio a poner término al contrato de prestación de servicios, no renovando la matrícula para el año escolar siguiente, asunto que debe ser informado por escrito. Cabe indicar, que los Padres y/o Apoderados(as) que mantengan deuda pueden regularizar su situación hasta el último día del periodo de matrícula establecido por el Sistema de Admisión Escolar, salvo que el Sostenedor acceda voluntariamente a extender dicho plazo.

De los Derechos y Deberes de los estudiantes

Derechos de los estudiantes:

- a) Desarrollar sus capacidades en el marco de nuestro Proyecto Educativo, ya que cada estudiante es considerado un individuo único e irreplicable en el tiempo y el espacio. Su conducta, tiene un propósito y es representativa de su intención de desarrollo en la sociedad tal como la percibe.

- b) Al autodesarrollo personal.
- c) Ser tratados con dignidad.
- d) Expresarse libremente en el marco del respeto y la tolerancia.
- e) Ser un agente propositivo en cuanto a iniciativas que favorezcan el progreso espiritual, cultural y social de la Comunidad Educativa.
- f) A organizarse en el Centro General de Estudiantes y Consejos de Cursos.
- g) A manifestar sus inquietudes a las autoridades competentes del Colegio, para buscar soluciones que vayan en pos del bien común, respetando los conductos regulares.
- h) Ser escuchado y atendido de manera responsable y justa ante sus inquietudes y peticiones.
- i) A socializar su creatividad en instancias como el Festival de la Voz, Aniversario del Colegio, Peña Folklórica u otras actividades que requieran de su compromiso, actividades que también se hayan abiertas a la comunidad.
- j) A ser solidarios con los más necesitados de su entorno, pudiendo organizar actividades para ello.
- k) Conocer las calificaciones obtenidas en sus pruebas, controles y trabajos al décimo (10) día hábil de su rendición. Además, de conocer sus observaciones registradas en hoja de vida de Libro de Clases.
- l) Recibir asesoría de profesionales de la educación, que les permita resolver situaciones conflictivas (respecto a procesos de maduración preadolescente y adolescente, dificultades de carácter, de adaptación social, familiar, escolar, etc.).
- m) Usar la infraestructura del Colegio para su desarrollo físico e intelectual, previo conocimiento y autorización de las autoridades del Colegio, debiendo respetar el orden y horario autorizado, así como también haciendo un uso responsable del material facilitado.

Deberes de los estudiantes:

- a) Conocer y acatar las normas de Convivencia y Disciplina del Colegio.
- b) Tener una actitud de respeto y cordialidad en todo momento con la Comunidad del Colegio.
- c) Cumplir con los horarios de ingreso al Colegio y a clases durante el desarrollo de la jornada escolar.
- d) Asistir al menos a un 85% de las actividades lectivas para ser promovido de curso.
- e) Cuidar las dependencias del Establecimiento, mobiliario, útiles escolares y deportivos. Toda vulneración a la norma se considerará falta grave o gravísima (según intencionalidad), pues atenta contra el bien común, sancionándose la falta de acuerdo a su gravedad.
- f) Responsabilizarse por la mantención del orden y limpieza de su sala de clases, casino, baños y patios.
- g) Portar diariamente su Agenda Escolar por ser ésta el único medio oficial de comunicación entre el Colegio y el hogar.

- h) El estudiante deberá presentarse diariamente con todos los útiles escolares necesarios para el desarrollo de cada clase.
- i) Rendir en las fechas establecidas todos sus compromisos académicos, exceptuando si existe una justificación para ello.
- j) Prestar permanentemente atención, en disposición de orden, en todas las instancias de aprendizaje dentro y fuera del aula.
- k) Al final de cada clase debe dejar limpio y ordenado su lugar de trabajo para la próxima clase. La experiencia de aprendizaje se debe realizar en un entorno limpio y ordenado.
- l) Entregar, cuando se requiera, fotografías para el Libro de Clases y ficha personal.
- m) Fuera del Establecimiento, los estudiantes, vistiendo el uniforme del Colegio, siguen siéndolo, por lo que deberán mantener una actitud acorde con la educación recibida en la familia y en su proceso escolar, manifestando siempre un trato respetuoso con las personas y los bienes públicos y privados.
- n) Las Delegaciones que representen al Colegio en instancias de cualquier índole, deben vestir el uniforme o buzo institucional, y mantener una conducta apropiada a la educación recibida.

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento.

La Corporación Educacional Apumanque imparte educación de régimen diurno en los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, y para esta última, en modalidad Científico-Humanista. El Establecimiento atiende a una población escolar reunida en 31 cursos (dos cursos por nivel y tres en 1°, 2° y 3° Básico), con un máximo de 39 estudiantes por sala de clases.

1. Educación Parvularia: Pre kínder y Kínder
2. Educación General Básica:
 - NB-1 Primero y Segundo Básico
 - NB-2 Tercero y Cuarto Básico
 - NB-3 Quinto Básico
 - NB-4 Sexto Básico
 - NB-5 Séptimo Básico
 - NB-6 Octavo Básico
3. Educación Media Científico Humanista: desde 1ro a 4to Medio.

Régimen de Jornada Escolar.

La Educación Parvularia funciona en un régimen diurno de doble jornada, mientras que desde 1º Año de Enseñanza Básica a 4º Año de Enseñanza Media se adscribe a la Jornada Escolar Completa (JEC). Los alumnos y alumnas deben asistir a clases todos los días conforme a sus horarios de ingreso, entendiendo que la asistencia y la puntualidad son obligatorias, pues demuestra respeto y sentido del deber, además de ser variables fundamentales en el logro de aprendizajes significativos.

Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento.

Horario Educación Parvularia

Jornada Mañana Kínder	:	De 08:15 a 13:15 hrs.
Jornada Mañana Pre kínder	:	De 08:30 a 13:00 hrs.
Jornada Tarde Kínder	:	De 13:30 a 18:30 hrs.
Jornada Tarde Pre kínder	:	De 13:30 a 18:00 hrs.

Horario de 1º a 4º Año de E. G. B

Mañana	:	De 08:30 a 13:30 hrs.
Almuerzo	:	De 13:30 a 14:20 hrs.
Tarde	:	De 14:20 a 16:50 hrs.

Horario 5º a 8º Año de E. G. B

Mañana	:	De 08:00 a 13:00 hrs.
Almuerzo	:	De 13:00 a 13:50 hrs.
Tarde	:	De 13:50 a 17:05 hrs.

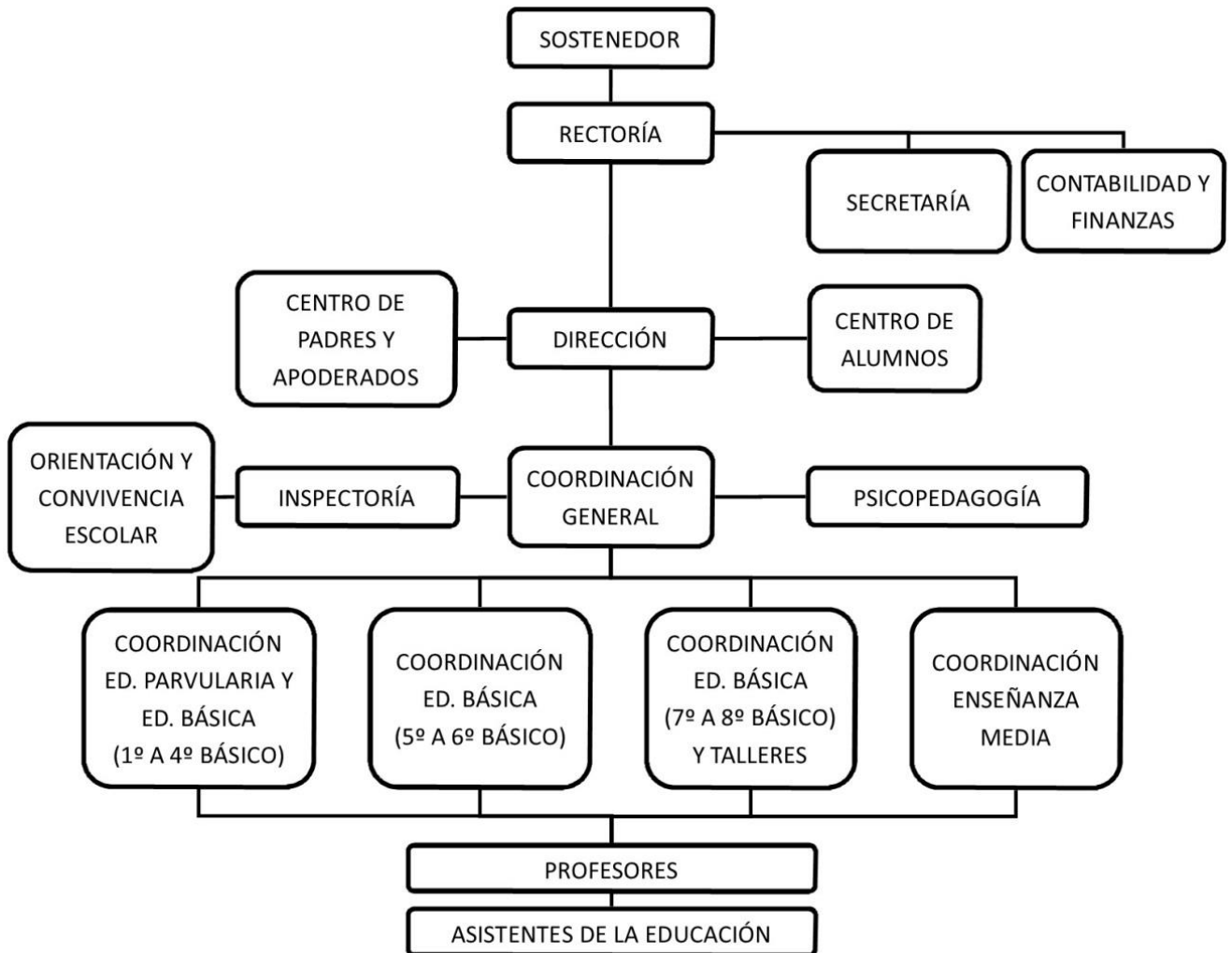
Horario 1º a 4º Año de Educación Media

Mañana	:	De 08:00 a 13:00 hrs.
Almuerzo	:	De 13:00 a 13:50 hrs.
Tarde	:	De 13:50 a 17:05 hrs.
Sábado: 3º y 4º Medio*	:	De 09:00 a 12:15 hrs.

El día viernes, los cursos de Educación General Básica y Educación Media finalizan sus actividades lectivas a las 13:15 hrs.

* El horario de día sábado se destina a Preuniversitario y Planes de Apoyo Pedagógico, los cuáles, previo acuerdo con Padres y Apoderados puede ser situado el día viernes en la jornada de la tarde.

Organigrama del establecimiento y roles de los Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación



ROLES

Representante Legal

Cumplir con los requerimientos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y del financiamiento estatal que reciba.

Rectoría

Es el encargado de reclutamiento y selección del personal, programas de inducción y capacitación.

Director

Promueve entre los docentes el trabajo en equipo para planificar el desarrollo curricular adecuando y contextualizando los programas de estudio y sistemas e instrumentos de evaluación de los aprendizajes; organiza soluciones adecuadas al desarrollo de un currículo innovador: uso del tiempo, agrupamiento de los alumnos, uso de espacios educativos y recreativos, etc.

Coordinador General

Coordinar las actividades académicas inherentes al área de preescolar, básica y media, así como también las actividades que se desarrollan en la biblioteca de la Institución, en el Departamento de Evaluación y Control de Estudios, supervisando y evaluando el proceso de enseñanza para garantizar el desarrollo integral del alumnado.

Coordinadores (Educación Parvularia, Básica, Media)

Profesional docente, que asesora la gestión, administración, supervisión y coordinación de las actividades académicas.

Centro de Padres

Actores organizados y motivados, claves en la promoción el ejercicio del rol de las familias en la educación. Transfieren información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados.

Centro de Alumnos

Organización formada por estudiantes, tiene como finalidad servir a los alumnos, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar.

Contabilidad y Finanzas

Corresponde al área que administra el dinero y el capital, es decir, los recursos financieros. Deben tomar decisiones de ahorro, inversión y gasto.

Secretaría

Se dedican a gestionar la secretaría del colegio, a brindar apoyo administrativo al equipo directivo y a otros miembros del centro educacional; reciben y transmiten información de apoderados hacia la jefatura directa.

Orientación y Convivencia Escolar

Facilitar la orientación educativa en todos y en cada uno de los niños y niñas. Juega un papel determinante en cuanto a la convivencia con intervención de toda la comunidad educativa. Debe conocer y comprender el enfoque formativo en la política nacional de convivencia escolar, además, debe mantener una mirada objetiva

la cual permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al clima del establecimiento.

Inspectoría

Docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Llevar al día la asistencia de alumnos y registrar mensualmente la subvención. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes.

Psicopedagogía

Profesional que da atención y contención a los alumnos según corresponda, estableciendo diagnóstico, entregando apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada estudiante.

Profesores y Educadoras

Profesionales de la educación con el perfeccionamiento adecuado para el desempeño de su trabajo. Es el profesional que lidera las actividades curriculares. Es responsable de orientar, acompañar y guiar el desarrollo pedagógico del curso.

Asistentes de la Educación

Funcionario que desempeña labores en la comunidad educativa; sus funciones van, desde servicios auxiliares a profesionales, colaborando con aspectos curriculares y pedagógicos.

Mecanismos de comunicación con los Padres y/o Apoderados como libreta de comunicaciones, correo electrónico y paneles en espacios comunes del Establecimiento, optándose por aquellos que sean coherentes con la realidad, oportunidades y recursos de las familias.

La Agenda Escolar es el medio oficial de comunicación entre el Colegio y los Padres y Apoderados. Es obligación del estudiante adquirirla y llevarla siempre consigo, conservándola en buenas condiciones. La Agenda es al mismo tiempo Libreta de Tareas, Registro de Asistencia, Control de Circulares. Igualmente, cumple con ser un medio de difusión de información fundamental que debe ser conocida por todos los miembros de la Comunidad Educativa, a saber, Reglamento de Convivencia y de Evaluación y Promoción.

De esta manera,

- a) La Agenda debe ser portada diariamente por el estudiante y consignar todos los datos de su identificación y la de su apoderado(a), debidamente actualizados al inicio del año escolar correspondiente.
- b) El Establecimiento no valida otro medio de comunicación, por ello, en caso de pérdida, Inspectoría General debe dejar constancia en Libro de Clases.
- c) Los Apoderados(as) tienen el compromiso de adquirirla, leerla y firmarla diariamente, y en caso de pérdida, adquirir otra en reemplazo dada su condición de nexos oficiales entre él y el Establecimiento.
- d) Uso indebido, falsificación de firmas o uso de Agenda de otro estudiante, serán consideradas faltas gravísimas.

Los correos electrónicos institucionales y agenda en Webclass puede reemplazar como medio a la Agenda Escolar.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Según lo dispuesto por la ley 20.845, Ley de Inclusión Escolar, los procesos de admisión de estudiantes a los establecimientos educacionales deberán realizarse al amparo del Sistema de Admisión Escolar. Serán los mismos Padres y Apoderados quienes deberán postular a sus hijos e hijas a los establecimientos de su preferencia (públicos y/o particulares subvencionados) en la plataforma web www.sistemadeadmisionescolar.cl según los calendarios que cada año publique la autoridad pertinente, además de cumplir con los requisitos de edad para la postulación.

El Colegio informará todos los años a Ministerio los cupos por curso e índice repitencia para el ulterior cálculo de las vacantes. También se informará a la comunidad educativa sobre inicio de procesos de postulaciones.

REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

REGLAMENTO DE BECAS COLEGIO APUMANQUE DE LA CALERA

El Colegio Apumanque de La Calera, con el objetivo y el ánimo de favorecer y estimular a aquellos alumnos/as con situación socio-económica vulnerable, implementa una normativa interna en base a lo dispuesto en el artículo 24 del D.F.L N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, a lo agregado por el artículo 2, N° 6 de la Ley 19.532, que regula y organiza un sistema de becas escolares a sus alumnos.

Este marco regulador tiene por finalidad mantener una política de convivencia justa y ordenada.

Artículo 1

El Colegio Apumanque administrará un Fondo para Becas Estudiantiles. Las Becas otorgadas por condición socio-económica se destinarán a apoyar financieramente a alumnos/as que hagan ingreso al Establecimiento y a los alumnos/as regulares de éste.

Artículo 2

A este Fondo de Becas concursables podrán acceder alumnos/as de Educación Pre-Básica, Básica o Educación Media.

Artículo 3

Se entiende por Beca el beneficio otorgado a alumnos/as regulares del Colegio, que hayan postulado al beneficio el mismo año de ingreso al Colegio o con una antigüedad no inferior a un año. Ésta, consiste en la exención de pago de arancel mensual, que va desde un 5 % a un 100%, cuestión sujeta a la evaluación de los antecedentes presentados.

Artículo 4

El estudio de los antecedentes y la selección de los beneficiados, estará a cargo de una comisión que se formará y reunirá por una vez en el año, en el mes de noviembre, con el propósito de definir las becas correspondientes al año lectivo siguiente. El Plazo de Postulación para el año escolar 2024 se extiende desde el 11 hasta el 25 de octubre. Los resultados se darán a conocer personalmente una vez que se contraste la información remitida por padres, apoderados y/o tutores con la entregada por el Ministerio de Educación.

Artículo 5

Esta comisión estará integrada por la Representante Legal de la entidad Sostenedora, por el Director, por un representante de la Coordinación Académica y por el Inspector General del Establecimiento.

Artículo 6

La duración de la Beca será de un año lectivo, pudiéndose concursar cuantas veces se estime conveniente.

Artículo 7

Para poder acceder a una de las Becas del Fondo, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Descargar de la página web del Colegio el Formulario de Postulación y la lista de los documentos solicitados.
- Entregar documentos en sobre sellado y debidamente identificado con el nombre y curso del o de la estudiante que postula.
- No estar ni haber estado sometido a alguna medida disciplinaria por faltas graves al Reglamento de Convivencia Interno.
- Encontrarse al día en el pago de sus colegiaturas y compromisos adquiridos con cualquier estamento que compone el Establecimiento.

Artículo 8

Se podrá postular a Becas para el mismo año de la admisión del alumno/a al Colegio, siempre que se cumpla el siguiente requisito:

Por situación Económica Vulnerable:

- Informe socio – económico del grupo familiar extendido por asistente social de su Corporación Municipal o Ficha de Protección Social, con una antigüedad no superior a seis meses.

Artículo 9

La beca se pierde durante el año, en los siguientes casos

- Por retiro o cambio de Colegio
- Por renuncia voluntaria escrita (ejemplo; por cambio positivo en la situación económica)
- En caso de descubrirse datos o documentos falsos o adulterados con el fin de conseguir una beca
- En caso de serio incumplimiento de los deberes y responsabilidades, que por el 'Contrato de Prestación de Servicios Educativos' se obliga el Apoderado para con el Colegio

Artículo 10

La Comisión revisora podrá solicitar antecedentes al Profesor Jefe del año en curso y/ o de los años anteriores, con el fin de tener más información del postulante.

Artículo 11

La Comisión revisora podrá aceptar o rechazar cualquier solicitud si lo estima conveniente, guardándose el derecho de expresión de causa. La apelación debe hacerse por escrito dirigida a la Representante Legal del Colegio, la que será resuelta por esta única instancia sin derecho a reclamo o recurso posterior alguno respecto a su resultado. La apelación debe ser hecha en el marco de tres días hábiles luego de conocido el resultado de la postulación.

El presente Reglamento Interno de Becas de la Corporación Educativa Apumanque de La Calera, comenzó a regir a contar del mes de septiembre de 2023 y anula cualquier Reglamento de Becas anterior.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

Los estudiantes deberán usar uniforme oficial, según lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento. El uniforme, integra la imagen del Colegio y por ello se debe vestir con orgullo y de manera correcta en todas las actividades académicas, ya sean programáticas o extra programáticas. En virtud de lo anterior, el uso de cualquier prenda que no corresponda al uniforme oficial y normado en el presente Reglamento no está autorizado su uso.

Los alumnos y alumnas **DEBEN** vestir correctamente el uniforme escolar del Establecimiento, el que consiste en:

1. Varones Educación Básica:

- Pantalón gris a la medida, sobre la cintura, sin bordados, aplicaciones o modificaciones de moda y sin arrastrar la bastilla.
- Polera blanca del Colegio.
- Suéter o chaleco verde oficial, con la insignia institucional bordada al lado superior izquierdo.
- Camisa blanca y corbata del Colegio requerida para actos oficiales (ceremonias, viajes de estudio, desfiles).
- Calcetines grises.
- Zapatos tradicionales negros.
- Uso capa color verde institucional, con todos sus botones, debidamente abotonada y sin rayas ni dibujos.
- En invierno, parka verde oficial del Colegio.
- Pelo corto tradicional y ordenado, no pudiendo exceder el cuello de la camisa o polera, ni usar patillas largas y manteniendo orejas despejadas en todo momento.
- No se admiten accesorios, ni el uso de tinturas o colorantes en el pelo.
- Mantener la higiene y correcta presentación personal en el marco de la normativa del Colegio.
- Se debe marcar la ropa con el nombre del estudiante a razón de evitar pérdidas.

2. Varones Educación Media:

- Pantalón gris a la medida, sobre la cintura, sin bordados, aplicaciones o modificaciones de moda y sin arrastrar la bastilla.
- Polera blanca del Colegio.
- Suéter o chaleco verde oficial, con la insignia institucional bordada al lado superior izquierdo.
- Camisa blanca y corbata del Colegio requerida en Actos Oficiales (ceremonias, viajes de estudio, desfiles)
- Calcetines grises.
- Zapatos tradicionales negros.
- Uso capa blanca, con todos sus botones, debidamente abotonada y sin rayas ni dibujos.
- En invierno, parka verde oficial del Colegio
- Pelo corto tradicional y ordenado, no pudiendo exceder el cuello de la camisa o polera, ni usar patillas largas, manteniendo orejas despejadas en todo momento.
- No se admiten accesorios ni el uso de tinturas o colorantes en el pelo.
- Correctamente afeitados.
- No se autoriza el uso de anillos, pulseras o piercings.

- Mantener la higiene y correcta presentación personal en el marco de la normativa del Colegio.

Buzo deportivo:

- El uso del Buzo del Colegio es sólo en los días que corresponda Educación Física o Talleres Deportivos que así lo requieran. El pantalón de buzo es corte recto original, no pudiendo ser sujeto de bordados, aplicaciones o modificaciones de moda. El uso deberá respetar la norma de vestirlo sobre la cadera, sin mostrar la ropa interior y sin arrastrar la bastilla.
- Polera correspondiente al Buzo del Colegio.
- Short verde del colegio.
- Zapatillas **deportivas** de colores sobrios (blancas, negras o grises).
- Calcetines blancos.
- No está permitido el uso de ropa que no sea el uniforme deportivo oficial del Establecimiento.

3. Damas Educación Básica:

- Falda del Colegio.
- Polera blanca del Colegio.
- Blusa blanca y corbata del colegio requerida en Actos Oficiales (ceremonias, viajes de estudio, desfiles).
- Suéter o chaleco verde oficial, con la insignia institucional bordada al lado superior izquierdo.
- Medias grises.
- Zapatos tradicionales negros.
- Uso delantal cuadrillé verde, con todos sus botones, debidamente abotonado y sin rayas ni dibujos.
- En invierno, parka verde oficial del Colegio.
- Pelo debe usarse en forma ordenada y limpia. Pelo largo tomado con colette o trabas verdes manteniendo el rostro descubierto.
- No se admiten accesorios ni el uso de tinturas o colorantes en el pelo.
- No se autoriza el uso de anillos, pulseras, collares o piercings.
- Las uñas deben estar cortas, limpias y sin pintar.
- Mantener la higiene y correcta presentación personal en el marco de la normativa del Colegio.
- Se debe marcar la ropa con el nombre del estudiante a razón de evitar pérdidas.

4. Damas Educación Media:

- Falda del Colegio.
- Polera blanca del Colegio.
- Blusa blanca y corbata del Colegio requerida en Actos Oficiales (ceremonias, viajes de estudio, desfiles).
- Suéter o chaleco verde oficial, con la insignia institucional bordada al lado superior izquierdo.
- Medias grises.
- Zapatos tradicionales negros.
- Uso delantal blanco, con todos sus botones, debidamente abotonados y sin rayas ni dibujos.
- En invierno, parka verde oficial del Colegio.
- Pelo debe usarse en forma ordenada y limpia. Pelo largo tomado con colette o trabas verdes manteniendo el rostro descubierto.
- No se admiten accesorios ni el uso de tinturas o colorantes en el pelo.
- No se autoriza el uso de anillos, pulseras, collares o piercings.
- Las uñas deben estar cortas, limpias y sin pintar.
- Mantener la higiene y correcta presentación personal en el marco de la normativa del Colegio.

Buzo deportivo damas:

- El uso del Buzo del Colegio es sólo en los días que corresponda Educación Física o Talleres Deportivos que así lo requieran. El pantalón de buzo es corte recto original, no pudiendo ser sujeto de bordados, aplicaciones o modificaciones de moda. El uso deberá respetar la norma de vestirlo sobre la cadera, sin mostrar la ropa interior y sin arrastrar la bastilla.
- Polera correspondiente al Buzo del Colegio.
- Calza verde del colegio.
- Zapatillas **deportivas** de colores sobrios (blancas, negras o grises).
- Calcetines blancos.
- No está permitido el uso de ropa que no sea el uniforme deportivo oficial del Establecimiento.

5. Educación Parvularia:

Los alumnos de I y II Nivel de Transición, utilizan el uniforme del Colegio definido precedentemente.

El uniforme escolar debe ser el reglamentario (sólo el confeccionado con telas y colores autorizados por el Colegio).

El porte o uso de cualquier prenda y/o accesorio no señalado precedentemente, transgrede la letra de esta norma y, en consecuencia, será requisado y devuelto sólo al Apoderado(a) mediante Inspectoría.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Educacional Apumanque, fundada en el año 1998, surge como una nueva propuesta educativa para la comuna de La Calera, basada en la Excelencia Educativa, es decir, no preocupado sólo por lograr rendimientos académicos destacados, sino que, ocupados en formar personas integrales, conscientes de lo que son y de lo que quieren ser. La formación integral, hoy ha dejado de ser una declaración de principios convirtiéndose en una realidad, permitiendo que sus estudiantes sean reconocidos por su alto nivel de desempeño académico, deportivo y artístico. En el Colegio Apumanque se desarrollan normalmente operaciones y procesos complejos que implican ciertos niveles de riesgo que pueden ir desde lo más elemental hasta lo muy crítico.

Según normativa nacional e internacional en materia de prevención y atención de emergencias, es necesario desarrollar planes de protección y contingencia que contemplen aspectos de prevención, mitigación, preparación y alertamiento temprano ante desastres como incendios, terremotos, inundaciones, evacuaciones y accidentes dentro de las instalaciones.

Chile, es un país largo y extenso y es aquejado por diversos fenómenos de la naturaleza, por los cuales debemos estar preocupados, entre los cuales destacan los terremotos, sismos, inundaciones, incendios forestales y otras diversas emergencias.

La intervención sobre estos factores que pueden generar riesgos exige contemplar en el diseño y en la operación algunas medidas preventivas que permitan mitigar los efectos sobre los estudiantes, los trabajadores y los bienes de nuestro establecimiento.

En este sentido, nuestra misión es garantizar la protección necesaria a nuestro alumnado y trabajadores en caso de una emergencia. Es así como surge el **“Plan Integral de Seguridad Escolar”**, que contiene los parámetros de la organización, operación, capacitación, entrenamiento y equipamiento de las brigadas de emergencias, y los requisitos mínimos para la prevención de la salud y la seguridad de nuestra comunidad.

Las condiciones geográficas de nuestro territorio y las amenazas propias del mundo en el que vivimos generan la necesidad urgente de confeccionar planes de prevención, acción y evaluación de las condiciones en las que se desarrollan los distintos ambientes escolares y que están sujetas a posibles riesgos.

Teniendo como objetivo instalar una Cultura Nacional de la Prevención, se han confeccionado una serie de planes de prevención dispuestos por la ONEMI destinados a toda la ciudadanía y en este contexto se hace necesario que todo establecimiento educacional cuente con su propio programa de prevención de riesgos.

2.- FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la Corporación Educativa Apurimac de La Calera.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, paraprofesionales y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

3.- OBJETIVOS

- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER (Alerta/Alarma, Comunicación/Información, Coordinación: Roles – Funciones-Mando, Evaluación Preliminar, Decisiones, Evaluación Complementaria, Reevaluación del Plan). Considerando, a su vez, la recopilación de información a través de la metodología AIDEP (Análisis Histórico, Investigación Empírica o en Terreno, Discusión de Prioridades, Elaboración de Cartografía, Planificación).
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Establecimiento
- Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Establecimiento.

4.- DATOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

ESTABLECIMIENTO	CORPORACIÓN EDUCACIONAL APUMANQUE
DEPENDENCIA	PARTICULAR SUBVENCIONADO
TIPO DE ENSEÑANZA	EDUCACIÓN CIENTÍFICO - HUMANISTA
RBD	14506-8
DIRECCIÓN	CARRERA 1566
COMUNA	LA CALERA
PROVINCIA	QUILLOTA
REGIÓN	VALPARAÍSO
TELEFONO	332-227156
JORNADA ESCOLAR	COMPLETA
COORDINADOR DE SEGURIDAD	JORGE ALFARO MARTÍNEZ

5.-REDES DE APOYO

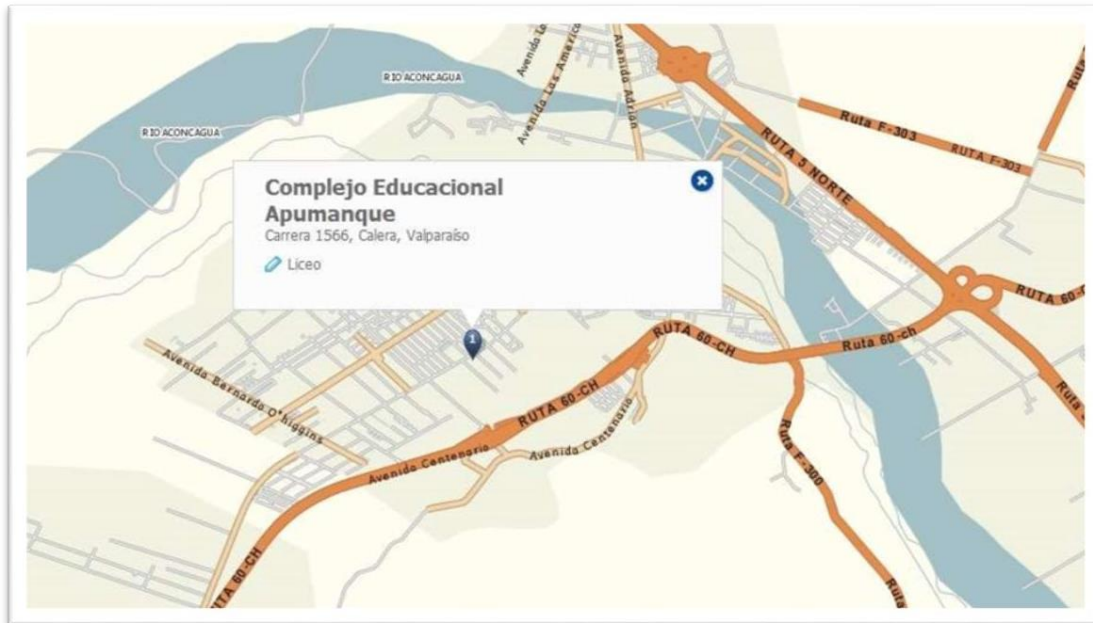
FONO TENENCIA LA CALERA	133 / 332433090 / 332433091
FONO BOMBEROS LA CALERA	132 / 332221830 / 332221488
FONO HOSPITAL	131
FONO ACHS (DANILO ARANEDA)	957588469

6.- CANTIDAD DE OCUPANTES DEL ESTABLECIMIENTO

TRABAJADORES DIRECTIVOS,	90
DOCENTES Y PARADOCENTES	
ESTUDIANTES NIVEL PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	1092
TOTAL OCUPANTES	1182

7.- UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El Colegio Apumanque se ubica en Calle Carrera1566 en la Comuna de LaCalera, Región de Valparaíso. La Calera está ubicada a 66 km de Valparaíso y a 118 km de Santiago. Chile es considerado el país sísmicamente más activo del mundo debido a su ubicación en el cinturón de fuego del Pacífico. Gran parte del territorio continental yace junto a la zona de subducción de la Placa de Nazca bajo la placa Sudamericana.



9.- DEFINICIONES

Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

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

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

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.

Simulación: Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

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

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

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

Amago de incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

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

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

Plan de Emergencia y Evacuación: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

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

Coordinador de Piso o Área: Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General.

Monitor de Apoyo: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.

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

Iluminación de emergencia: Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Altoparlantes: Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

10.- HORARIOS

HORARIOS DE CLASES.

El Colegio Apumanque, considerando: matrícula; el requerimiento de evitar aglomeraciones durante el ingreso y salida del establecimiento; y, sobre todo, garantizar el adecuado procedimiento de limpieza y desinfección en comedores (horario crítico); ha definido dos bloques horarios de clases:

Bloque	Ingreso	Salida
1° a 6° A.E. Básica	09:00	18:05

7° A.E. Básica a 4° A.E.Media	08:00	17:05
-------------------------------	-------	-------

Educación Parvularia funcionará en el siguiente:

Curso	Ingreso	Salida
Pre-Kínder Manque	08:30	13:00
Kínder Manque	08:15	13:15
Pre-Kínder Nahuel	13:30	18:00
Kínder Nahuel	13:30	18:30

11.- . FLUJO DE COMUNICACIÓN GENERAL ANTE UNA EMERGENCIA



DIRECTOR: controla y determina evacuación total o parcial.

ENCARGADO SEGURIDAD: lidera situación y coordina con servicios de emergencia.

COORDINADOR DE ÁREA: detienen actividades, se asegurará que el personal de su área hayaevacuado (según corresponda).

MONITORES DE APOYO: mantiene vías de evacuación despejadas, informa al coordinador de área la existencia de heridos y lesionados, conducen a personal hacia zona de seguridad.

EQUIPO DE EXTINCIÓN DE INCENDIO: combatirá el fuego con el equipo existente y adecuado hasta la llegada de bomberos, segregará del lugar el material combustible (escritorios archivadores etc.)

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS: trasladara heridos y/o lesionados, atendiendo en zona de seguridad y coordinara casos críticos para traslado a servicios de salud.**12.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO**

Es responsabilidad del Director del Colegio Apumanque el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

- Director del Colegio Apumanque, Coordinadores e Inspector General.
- Representantes del Profesorado.
- Representantes de los Paradocentes.
- Representantes del Centro de Estudiantes.
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudiesen estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo Establecimiento.
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio Apumanque, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir el Comité de Seguridad Escolar es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El Comité en conjunto con la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan de Emergencia y Seguridad del establecimiento.

- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El Comité de Seguridad Escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades está la de realizar la actividad de evacuación del Colegio Apumanque frente a cualquier emergencia.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones mensuales de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

13.- PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

CARGO	RESPONSABILIDAD	NOMBRE
Director	Preside y apoya el Comité	Jorge Alfaro Martínez
Inspección	Coordina las acciones	Cristian Bahamondez Buguño
Representante de los Profesores	Informar a sus colegas	Miguel Jiménez Martínez
Representante de Salud	Primeros Auxilios	Hospital Mario Sánchez de La Calera
Representante de Carabineros	Protección a la Integridad Física	7º Comisaría de La Calera
Bomberos	Protección contra Incendios	4º Compañía de Bomberos de La Calera
Auxiliar de Servicio	Zonas de Seguridad	María Cecilia Valencia
Representante de los Alumnos	Informar a sus Compañeros	Presidente Centro de Alumnos Constanza Vilches
Representante del Centro General de Padres	Informar a sus dirigidos	Alexis Corona

14.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

EL DIRECTOR

Es responsabilidad del Director de nuestro Establecimiento conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del Establecimiento.

Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.

- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad debida de todos los estamentos de la unidad educativa.

EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

En representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y PARA-DOCENTES

Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de seguridad escolar.

REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DE CARABINEROS, BOMBEROS Y SALUD

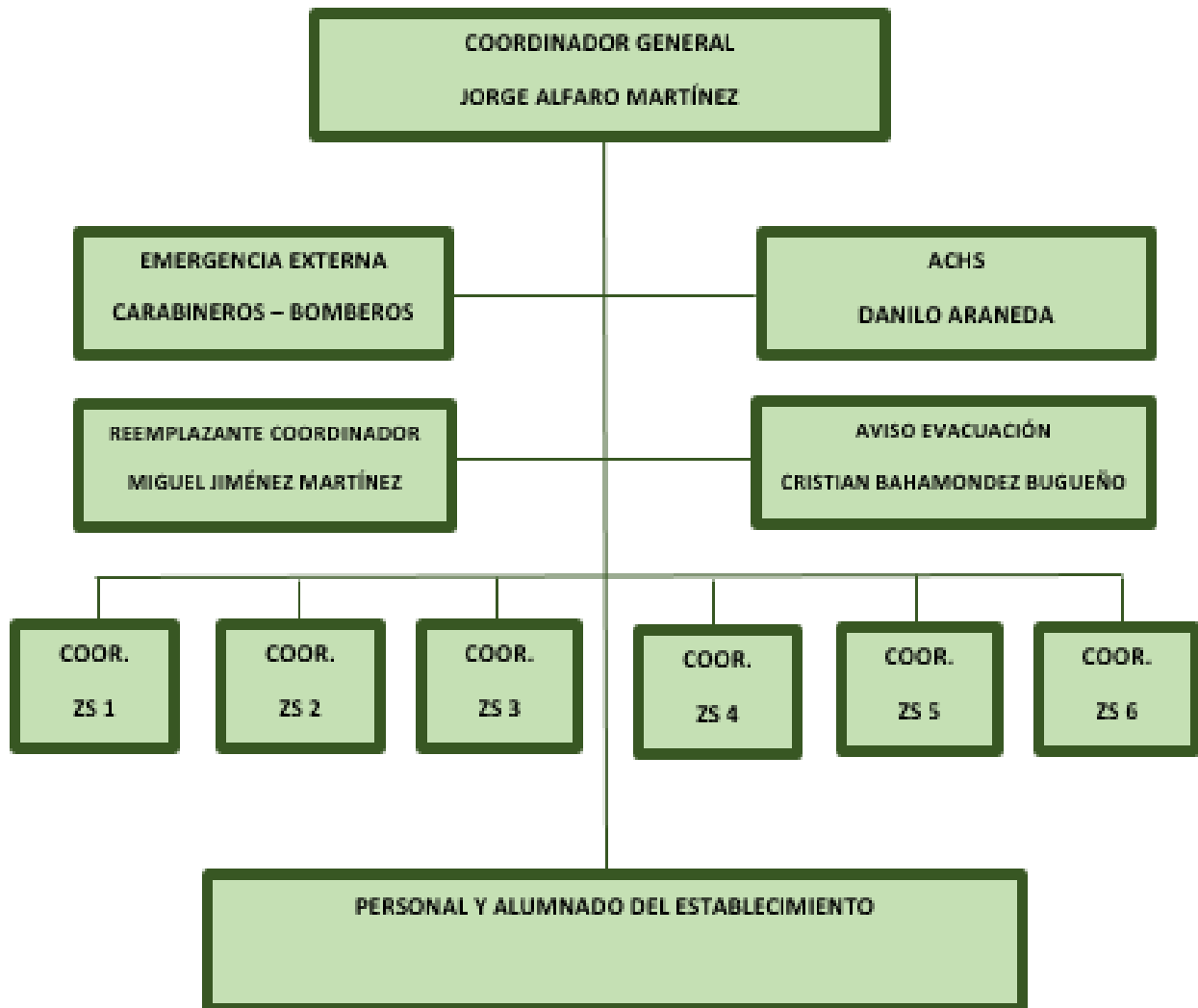
Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre la Directora y el jefe máximo de la respectiva unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una

emergencia.

15.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

- **GRUPO EMERGENCIAS EXTERNO:** ACHS, Hospital Mario Sánchez de LaCalera, 7º Comisaría de Carabineros de La Calera, 4º Compañía de Bomberos de La Calera.
- **COORDINADOR GENERAL:** Director Jorge Alfaro Martínez
- **REEMPLAZO COORDINADOR GENERAL:** Miguel Jiménez Martínez
- **COORDINADOR AVISO DE EVACUACIÓN:** Cristian Bahamondez Bugueño
- **COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 1:** Madelaine Flores Rojas
- **COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 2:** María Soledad Martínez
- **COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 3:** Elías Marillanca Castillo
- **COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 4:** Sara Pezoa Navarro
- **COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 5:** Boris Corona Santander
- **COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 6:** Miriam Gaete Vargas
- **APOYO COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 1:** Orleny Gascón Sánchez
- **APOYO COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 2:** Patricia Zamora Fernández- Silvia Rubio Arranz – Paulina Prieto Toro
- **APOYO COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 3:** Erika Núñez Olivares
- **APOYO COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 4:** Lucía Fierro Godoy - Fernanda Miranda Aranda
- **APOYO COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 5:** Ángela Leyton González – Alejandra Tolosa Romero
- **APOYO COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 6:** - Diana Meneses Leyton-Maribel Cáceres Castro

16.- ORGANIGRAMA SEGURIDAD CORPORACIÓN APUMANQUE



17.- FUNCIONES GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del Grupo de Emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio Apumanque, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

COORDINADOR GENERAL

Funciones y Atribuciones

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio Apumanque.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del Plan de emergencia en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la ACHS.
- Coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar mensualmente el Plan de Emergencia y Seguridad y actualizarlo, si es necesario.

COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

Funciones y Atribuciones

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.
- Participar de las reuniones del Grupo de Emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su remplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/obomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

MONITOR DE APOYO

Funciones y Atribuciones

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben

conducirá la zona de seguridad a las personas de su sección.

RECEPCIÓN

Funciones y Atribuciones

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Colegio Apumanque
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

LABOR DEL PERSONAL DEL COLEGIO EN GENERAL

- Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
- Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos.
- El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben ubicarse rápidamente en estos lugares y cortar el suministro correspondiente.

LABOR DE LOS PROFESORES JEFES

- Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta.
- Realizar a lo menos dos ensayos semestrales en “Consejo de Curso”, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación. (Estos ensayos serán supervisados por los encargados de operativo)
- En caso de emergencia en un recreo, después de ejecutar el protocolo de seguridad (resguardo) se dirigirá a la zona de seguridad asignada para su curso de jefatura.

LABOR REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ESTUDIANTES, PADRES Y APODERADOS Y PARA-DOCENTES

Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de seguridad escolar.

LABOR REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DE CARABINEROS, BOMBEROS Y SALUD

Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre el Director y el jefe máximo de la respectiva unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia

18.- PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA: El uso del megáfono o timbre por el Inspector General solicitará la evacuación hacia la zona de seguridad que corresponda. Se coordinará mediante equipo de radio.

- a) Todos los integrantes del Colegio Apumanque dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el Colegio Apumanque (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Coordinador de Piso o Área

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN SONIDO CONTINUO

- a) Conservar y promover la calma.
- b) Todos deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área o Piso.
- c) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad por la vía de evacuación que se le indique.
- d) No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- e) Si hay humo o gases, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f) Evite llevar objetos en sus manos.
- g) Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir nuevas instrucciones

ALARMA DE REFUGIO SONARÁ DE MANERA INTERMITENTE:

- a) Conservar y promover la calma (generalmente un sismo es de corta duración)
- b) Inmediatamente practique el “AGACHARSE, CUBRIRSE Y AFIRMARSE”
- c) Busque un lugar seguro alejado de vidrios y enseres colgantes.

- d) Cubra su cabeza mientras se refugia bajo mesa o de algún muebleresistente.
- e) De no tener donde afirmarse, ubíquese en la misma posición al costado de una pared interior o pilar.

OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Piso o Área y Monitores de Apoyo.
- Si hay visitas en el establecimiento, éstas deben acompañar a Monitores.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar para recoger objetos personales.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

RECOMENDACIONES PARA PADRES Y APODERADOS

- Mantenga la calma, el establecimiento cuenta con las medidas necesarias.
- Ante una situación de emergencia que requiera evacuación el estudiante solo podrá ser retirado por su apoderado o previo aviso y confirmación del retiro por una tercera persona.
- Siempre y en todo momento habrá funcionarios salvaguardando la integridad de los estudiantes.

19.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

COORDINADOR GENERAL

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a) Ordene desactivar la alarma, disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Ordene al Monitor de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos si fuera posible.
- c) Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- d) Disponga que los Coordinadores del Área amagada, evacúen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la "Zona de Seguridad".
- e) En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la Secretaría de Dirección y/o de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere

- necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- f) Controle y compruebe que cada Coordinador de Piso o Área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
 - g) Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
 - h) Instruya al personal de seguridad para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
 - i) Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el/la Director del Colegio Apumanque está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
 - j) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informes novedades y conclusiones al establecimiento.

COORDINADOR DE PISO O ÁREA

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- d) Evacue completamente a los estudiantes u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- e) Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- g) Recuerde a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren, que sólo el Director del Colegio Apumanque está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

MONITOR DE APOYO

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.

- b) Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los estudiantes u otras personas que se encuentren en el área amagada.
- c) Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de Piso o Área para que se ordene evacuar el piso.
- d) Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, sólo en caso que así se pudiera y espere instrucciones del Coordinador General.
- e) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los estudiantes u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de piso o área.
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso de que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta procurando utilizarlos pasamanos.
- g) Luego traslade a las personas a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento.
- h) Organice a los estudiantes en círculo al llegar a la Zona de Seguridad designada, chequeando la lista de asistencia de curso correspondiente.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un amago incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Dé la alarma comunicando al Encargado de Seguridad o Coordinador de Piso o Área.
- b) Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones del Encargado Seguridad o Coordinador de piso o área.
- c) Actuar dos o más personas al usar extintores, en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de Piso o Área.
- d) Diríjase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.
- e) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- f) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que el personal a cargo lo indique.

20. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Verifique que los Coordinadores de Piso o Área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c) Cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada, una vez que el movimiento haya cesado, se deberá evaluar la necesidad de evacuación hacia la “Zona de Seguridad” por la ruta de emergencia.
- d) Instruir para que se mantenga la calma, no corra ni salga a la calle.
- e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de Coordinadores de Piso o Área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.

COORDINADOR DE PISO O ÁREA

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Verifique que Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), manténgase a resguardo según el lugar del colegio en el que se encuentre, para luego del cese o decrecimiento del sismo ordenare la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura en conjunto del Coordinador General.
- d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.
- f) Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Coordinador general.
- g) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- b) Instruya para que los estudiantes u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
- c) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y/o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado 5, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.
- d) Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
- e) Organice a los alumnos en círculo al llegar a la zona de seguridad designada, chequeando la lista de asistencia de curso correspondiente.
- f) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos.
- g) Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los Encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- h) Recuerde que sólo el/la Director(a) del Colegio Apumanque, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

|

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- d) Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- e) Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.

- f) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos. Evite el uso de fósforos, encendedores
- g) No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
- h) Recuerde que sólo el/la Director(a) del Colegio Apumanque, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

21.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

COORDINADOR GENERAL

Al producirse un asalto en el Establecimiento, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del Establecimiento.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo estudiante u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- g) Ordene al Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- h) Recuerde al personal que sólo el/la Rector(a) del Colegio Apumanque, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- i) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

COORDINADOR DE PISO O ÁREA

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- g) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes de establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
- h) Ordene al Monitor de Apoyo que se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i) Recuerde al personal que sólo el/la Director(a) del Colegio Apumanque, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

MONITOR DE APOYO

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.

- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- b) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- c) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- d) Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de área o piso antes de iniciar cualquier actividad.
- e) En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.

22.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

COORDINADOR GENERAL

- a) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- b) Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas(en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- c) Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- d) Ordenará el reingreso al Establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

COORDINADOR DE PISO O ÁREA

- a) En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b) Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- c) Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- d) Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo eleestado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

MONITOR DE APOYO

- a) Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b) Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- c) Conducirá a los estudiantes u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- d) Organice a los estudiantes en círculo al llegar a la Zona de Seguridad designada, chequeando la lista de asistencia de curso correspondiente.
- e) En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud.
- f) Informará al Coordinador de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- d) En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

23.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

COORDINADOR GENERAL

Al producirse una amenaza de Artefacto explosivo en la instalación, proceda como sigue:

- b) Ordene a los Coordinadores de Piso o Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- c) Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
- d) En cada caso, ordene que se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- e) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
- f) Recuerde al personal que sólo el/la Director(a) del Colegio Apumanque, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

24.- SITUACIONES ESPECIALES

En todas las situaciones anteriormente indicadas se deberá tener especial cuidado en:

- Mantener los pasillos siempre despejados y sin obstáculos que puedan ser causa de accidente en el momento de la evacuación.
- Mantener un listado de curso. Especialmente dirigido a consignar la entrega o retiro de alumnos por parte de apoderados.
- Regular y controlar las bajadas de escalas especialmente en los descansos de éstas.

25.- EN CASO DE UNA EMERGENCIA EN MOMENTO DE RECREO

- Si suena la señal de evacuación, los estudiantes se dirigen a la Zona de Seguridad por la ruta de evacuación más cercana.
- Al sonar la señal de alerta, toda persona debe abandonar la actividad que está realizando y permanecer en el lugar en estado de alerta para recibir instrucciones.
- Todos los docentes deben dejar de hacer lo que están haciendo, y asumir su rol de Monitor de Apoyo, liderando la evacuación hacia la Zona de Seguridad.

26.- EN CASO DE UNA EMERGENCIA EN LOS SIGUIENTES LUGARES FÍSICOS DEL COLEGIO

Patios Techados: Los cursos que se ubiquen en los patios techados deben acudir en forma ordenada a la Zona de Seguridad más cercana.

Comedores: Los estudiantes se ubicarán en la Zona de Seguridad correspondiente al comedor. A su vez, el personal de comedor deberá automáticamente cortar todos los suministros de energía y asegurar los objetos que contengan materiales que puedan provocar daño a las personas (ejemplo: materiales calientes). Del mismo modo debe contar con llaves para abrir todas las dependencias que estén a su cargo en caso que se dé la orden de evacuación. Todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar a los estudiantes que se encuentren en el lugar y solicitar que se ubiquen bajo las mesas en caso de un sismo de gran intensidad, posteriormente deben acudir a Zona de Seguridad.

Salas de Profesores: Los Profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán seguir el protocolo de protección y posteriormente acudir en apoyo de los cursos evacuados. En caso que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación los profesores deben apoyar la evacuación de los cursos por las vías de escape que corresponda.

Sala de Arte y Música: Al momento de iniciarse el sismo, el profesor se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejará salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminada la emergencia bajará a su Zona de Seguridad.

Salas de Enlaces: Al momento de iniciado el sismo u/o emergencia, el profesor se ubicará en la puerta de acceso a la sala, abriéndola y no dejará salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminada la emergencia se dirigirán a su Zona de Seguridad.

CRA: Las bibliotecarias y los profesores son los encargados de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de esta dependencia. Una vez que se dé la alarma de evacuación se dirigirán en orden hacia su Zona de Seguridad.

Oficinas de Atención de Apoderados: Los Profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse

un siniestro o emergencia, deberán seguir el protocolo de protección junto al apoderado y posteriormente acudir en apoyo de los cursos evacuados. Una vez terminada la emergencia se dirigirá a la Zona de Seguridad de acuerdo a señalética.

27.- EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Concluida la etapa de confección del Plan de Emergencia y Seguridad, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan de Emergencia y Seguridad.
- En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- Para probar distintos aspectos del Plan de Emergencia y Seguridad, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- Definir un equipo organizador.
- Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Director(a) del Colegio Apumanque y bajo la coordinación del Coordinador del Comité de Seguridad Escolar.
- Definir un Equipo de Control:

Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad en los puntos que se determinen errados o más débiles.

- Definir el Escenario de Crisis:

Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

- Lógica del Ejercicio:

El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

Breve relato del evento.

- Fecha en que se efectuará el ejercicio.
- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.
- Recursos involucrados.

- Elección de participantes:

De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan de Emergencia y Seguridad tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

- Desarrollo de un guion minutado:

El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan de Emergencia.

- Necesidades Logísticas:

Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

- Análisis previo en terreno:

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.

- **Desarrollo del Ejercicio:**

El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.

- **Evaluación del Ejercicio:**

Inmediatamente de concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan de Emergencia y Seguridad que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

28.- PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos del Colegio Apumanque.

Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan de Emergencia y Seguridad, debe ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

AL MOMENTO DE EVACUAR:

- Realice la evacuación en completo silencio, pues, es necesario escuchar las instrucciones.
- Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Piso o Área y Monitores de Apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.

- No salga de la fila.
- No regresar para recoger objetos personales.
- Si el Establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitoreo de Apoyo.

RECOMENDACIONES EN LA SALA DE CLASES:

- Todos los estudiantes se deben separar de las ventanas y vidrios en general.
- El primer estudiante debe abrir la puerta de la sala (ganchos para las puertas)
- Todos los estudiantes deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semi-sentada rodeando ambas piernas con los brazos, para los alumnos hasta 4° básico los más grandes con la especificación de protección de la cabeza.
- El Profesor debe protegerse debajo de su escritorio.
- El Profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
- El Profesor debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- Antes de salir verifique que no se queda ningún estudiante y salga con su lista del curso.
- Los estudiantes no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, sólo deben salir a su Zona de Seguridad.

29.- ANEXO 1: EN CASO DE ESTUDIANTES CON SÍNTOMAS COVID-19

En caso de que un estudiante presente síntomas COVID-19 se seguirá el protocolo determinado por el Colegio:

- Síntomas más habituales:
 - a. Fiebre sobre 37.8°C.
 - b. Tos seca.
 - c. Cansancio.

- Síntomas menos comunes:
 - a. Molestias y dolores.
 - b. Dolor de garganta.
 - c. Diarrea.
 - d. Conjuntivitis.
 - e. Dolor de cabeza.
 - f. Pérdida del sentido del olfato o del gusto.
 - g. Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies.

- Síntomas graves:
 - a. Dificultad para respirar o sensación de falta de aire.
 - b. Dolor o presión en el pecho.
 - c. Incapacidad para hablar o moverse.

- En caso de que un estudiante presente sintomatología sospechosa de COVID-19, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - ✓ **Si algún alumno de Pre-Kínder a 4° Año de Enseñanza Media**, presenta algún síntoma anteriormente mencionado, el Profesor deberá dar aviso de inmediato a enfermería para que el personal a cargo lo lleve hasta la sala de aislamiento. Mientras la inspectora encargada se contacta con sus padres para ser llevado a un centro asistencial para poder ser evaluado por un médico y determine la conducta a seguir.
 - ✓ **Se aplicará** inmediatamente el protocolo de caso sospecho y el de limpieza y desinfección.
 - ✓ **Información estado de salud:** se solicitará con un plazo máximo de 24 a 48 horas la información del estado de salud del alumno/a. Con esta información el Establecimiento tomará medidas sanitarias en toda la comunidad educativa, según el Protocolo Establecido.



30.- ANEXO 2: EN CASO DE USO DEL DESFIBRILADOR EXTERNO SEMIAUTOMÁTICO (DESA)

Paro cardíaco súbito significa que el corazón deja de latir en forma inesperada y abrupta. Por lo general, esto es causado por un ritmo cardíaco anormal llamado fibrilación ventricular (FV). El paro cardíaco súbito produce la muerte si no se trata de inmediato. Aunque la edad promedio de las víctimas de un paro cardíaco súbito es de aproximadamente 65 años, este es impredecible y puede afectar a cualquiera, en cualquier lugar y en cualquier momento.

La fibrilación ventricular (FV) es un ritmo cardíaco anormal que se observa con frecuencia en el paro cardíaco súbito. Este ritmo es causado por una actividad eléctrica anormal y muy rápida en el corazón. La FV es caótica y desorganizada; el corazón solo tiembla y no puede bombear sangre de manera eficaz. La FV dura poco tiempo y se deteriora hasta convertirse en una asistolia (un trazado plano) si no se trata oportunamente.

El único tratamiento eficaz para la fibrilación ventricular es una descarga eléctrica denominada desfibrilación. La desfibrilación es una corriente eléctrica que se aplica en el tórax. La corriente eléctrica pasa a través del corazón con el objetivo de detener la fibrilación ventricular y darle al sistema eléctrico normal del corazón la oportunidad de tomar el control. Esta corriente le ayuda al corazón a reorganizar la actividad eléctrica para que pueda bombear sangre de nuevo. Un desfibrilador externo semiautomático (DESA) puede desfibrilar el corazón.

El DESA (desfibrilador externo semiautomático) es un dispositivo que analiza y busca ritmos cardíacos desfibrilables, notifica al rescatista si existe la necesidad de una desfibrilación y, de ser así, aplica una descarga. Cuando se usa en personas que no responden, no están respirando y no tiene pulso, el DESA es extremadamente seguro.

El DESA toma las decisiones relacionadas con la aplicación de una descarga en función del ritmo cardíaco de la víctima, y solo se activa cuando hay un ritmo desfibrilable. Si la persona no responde, y no respira se debe realizar la reanimación cardiopulmonar hasta que llegue el DESA. Luego se ponen los parches con electrodos sobre el tórax desnudo de la víctima y seguir las indicaciones y mensajes del DESA.

El dispositivo le indicará cuándo reanudar la Reanimación cardiopulmonar (RCP). La RCP proporciona cierto grado de circulación de sangre rica en oxígeno al corazón y al cerebro de la víctima.

Esta circulación retrasa tanto la muerte cerebral como la muerte del músculo cardíaco. La RCP también aumenta las probabilidades de que el corazón responda a la desfibrilación.

Pasos a seguir para el uso correcto del desfibrilador:

- Compruebe si la persona responde.
- Sacuda a la víctima sujetándola por los hombros.
- Háblele en voz alta: “¿se encuentra bien?” Si el paciente no responde, solicite ayuda al 131.
- Pida el DESA, tan rápido como sea posible. Pulse el botón verde ON/OFF para encender el desfibrilador.
- El DESA se ubica al salida de Enfermería sector Casino Educación Básica.
- Dependiendo del Pad- Pak (electrodo) que esté instalado, en ese momento escuchará un aviso de paciente adulto o paciente pediátrico. Si el paciente es un niño entre 1 y 8 años, debe asegurarse de que está insertado al Pediatric Pak de color rosado.
- Si no dispone de un electrodo pediátrico debe utilizar en su lugar el Pad Pak de color gris (adulto).
- Retire la ropa del dorso del paciente, para dejar la piel al descubierto. Si es necesario cortela ropa.
- Retire el recubrimiento de los electrodos.
- Aplique los electrodos.
- En el lado derecho del paciente, debajo de la clavícula, arriba de la mama, de forma vertical.(Como indique el dibujo)
- En el lado izquierdo, debajo de la mama de forma horizontal.
- Recuerde que si está de frente al paciente su lado derecho corresponde al izquierdo del paciente.
- Presione firmemente contra la piel del paciente.
- El DESA analizará automáticamente el ritmo cardíaco del paciente
- Dirá: “Evaluando el ritmo cardíaco, No toque al paciente”.
- Administrará una descarga automáticamente si es necesario. “Permanezca separado del paciente, 3 2 1, si ha dado una descarga”.
- Al realizar la reanimación cardiopulmonar (RCP), es importante aplicar compresiones torácicas efectivas en cada ciclo de 2 minutos según las indicaciones.
- El DESA le pedirá que comience la reanimación cardiopulmonar.
- “Inicie la RCP”.
- “Es seguro tocar al paciente”.
- El DESA le dirá como y donde colocar las manos.
- “Sitúe las manos una sobre otra en medio del torso, presiones directamente sobre el torso al compás del metrónomo (pito)”.
- “Conserve la calma”.
- Además de mantener el ritmo del metrónomo, sus compresiones torácicas deben tener una profundidad de al menos 5 cm y nunca superior a 6 cm para adultos o niños mayores de 8 años.
- Las compresiones torácicas y la desfibrilación es el mejor tratamiento que se puede ofrecer hasta que los profesionales médicos lleguen al lugar de los hechos.
- Una vez que haya completado 2 minutos de compresiones torácica, el DESA le indicará que detenga las compresiones torácicas.
- “Detenga el RCP”.
- Evaluará el ritmo cardíaco del paciente.
- “Evaluando el ritmo cardíaco”.

- “No toque al paciente”.
- A veces no se necesita una descarga para salvar la vida del paciente, y en ese caso el DESA le indicará que continúe haciendo RCP.
- Continúe hasta que llegue la ambulancia o hayan pasado 30 minutos y no se obtenga respuesta.
- Después de utilizar el DESA, introduzca un nuevo PAD PAK en el desfibrilador y guárdelo como de costumbre.
- Una vez a la semana, compruebe que la luz verde parpadea de forma que sepa que el dispositivo está preparado en caso de una emergencia.

31.- ANEXO 3: CLASES DE FUEGO

Clase A:

Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejan cenizas y residuos sólidos (brazas) al quemarse. Ej. Papeles, cartones, plásticos, etc.

Clase B:

Son aquellos fuegos en que participan combustibles líquidos y gaseosos, principalmente hidrocarburos, se caracterizan por no dejar residuos al quemarse. Ej. Parafina, petróleo, bencina, etc.

Clase C:

Son los que se producen en equipos eléctricos conectados o energizados. Ej. Computador, equipos de música, maquinarias, etc.

Clase D:

Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición. Ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc.

AGENTE DE EXTINCIÓN	CLASES DE FUEGO
Agua (como chorro directo)	A
Agua (como neblina)	A – B
Agua (como vapor)	B
Anhídrido Carbónico (CO ₂)	B – C

Espuma	A – B
Polvo Químico Seco (PQS)	B – C
Polvo Químico Multipropósito	A – B – C
Polvos Químicos Secos Especiales	D

MODO DE USO DEL EXTINTOR

1. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
2. Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
3. Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego., realizando movimientos en forma de abanico.



32.- ANEXO 4: PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO. SIMULACRO DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Región y Comuna	
1.2	Nombre del Establecimiento	
1.3	Número Identificador RBD y RUT	
1.4	Dependencia (Municipal, Part. Sub, P. Pagado, A. Delegada, JUNJI, Integra)	
1.5	Nivel de Enseñanza*	
1.6	Mutualidad del Establecimiento (ACHS, Mutual CCHC, IST o ISL)	
1.7	Nombre Director(a)	
1.8	Nombre Encargado(a) PISE	
1.9	Nombre Evaluador(a)	
1.10	Institución del Evaluador	
1.11	Hora de Inicio del Simulacro	1.12 Hora de Término
1.13	N° Total de Participantes (Estudiantes+Profesores+Administrativos+Servicios)	

* Sala cuna, Jardín Infantil con Sala Cuna, Jardín Infantil sin Sala Cuna, Educación de Párvulo, Educación Básica, Media, Técnico Profesional, Adultos, Especial.

2. CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
2.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.			
2.2	Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)			
2.3	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros de salvataje.			
2.4	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.			
2.5	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación.			
2.6	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.			
2.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento.			
2.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas y/o externas predeterminadas.			
2.9	Las zonas de seguridad internas y/o externas están debidamente señalizadas.			

3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	SI	NO
3.1	El establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación ante sismos.		
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas y/o externas.		
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.		
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.		
3.5	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.		
3.6	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.		
3.7	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.		
3.8	El sistema de alarma interno es audible y/o visible por todos y mantiene un sonido y/o visibilidad continua		

4. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (responder una vez iniciado el simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
4.1	Durante el sismo, los estudiantes y profesores se ubican en Lugares de Protección Sísmica al interior del edificio. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)			
4.2	Durante el sismo, los estudiantes y profesores evacúan hacia una Zona de Seguridad al exterior del edificio. (Aplica en inmuebles de construcción no formal, de adobe, autoconstrucción o no regularizadas)			
4.3	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad.			
4.4	Los líderes de evacuación están debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.			
4.5	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.			
4.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.			
4.7	Se descarta el uso del ascensor durante la evacuación al interior del establecimiento.			
4.8	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.			
4.9	Se realiza una revisión de las instalaciones, verificando que no hayan quedado personas al interior.			
4.10	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.			
4.11	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.			
4.12	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.			
4.13	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.			
4.14	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.			
4.15	El retorno a las actividades fue realizado en orden.			
4.16	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia.			

5. ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA (responder antes y durante el simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
5.1	Se identificaron las necesidades especiales de personas en situación de discapacidad para otorgar la ayuda adecuada.			
5.2	El sistema de alarma interno es visible (luces) en el caso de personas en situación de discapacidad de origen auditivo.			
5.3	Se identificaron y se practicaron los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia.			
5.4	Se asiste a las personas en situación de discapacidad, que lo requerían, durante todo el transcurso de la evacuación.			
5.5	Se observó un sistema integral de acompañantes que asistieron a quienes lo requerían, de acuerdo a sus necesidades.			
5.6	Los accesos, zonas seguras y vías de evacuación permiten la accesibilidad de personas en situación de discapacidad.			
5.7	Hay un circuito que no se encuentra interrumpido en ningún tramo con desniveles, puertas estrechas u obstáculos.			
5.8	Hay un kit de emergencia inclusivo, adaptado a las necesidades de las personas en situación de discapacidad.			
5.9	Se identifica una red de apoyo externa para la evacuación. Ej.: vecinos, Carabineros, Bomberos, Municipio u otros.			
5.10	Los Lugares de Protección Sísmica y las Zonas de Seguridad son accesibles en lo sensorial y en lo físico.			

6. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

	(HH:MM)
--	---------

7. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una X)

Ordenado y rápido (4 puntos)	<input type="checkbox"/>	Ordenado y lento (3 puntos)	<input type="checkbox"/>	Desordenado y rápido (2 puntos)	<input type="checkbox"/>	Desordenado y lento (1 punto)	<input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	------------------------------------	--------------------------	----------------------------------	--------------------------

8. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR. Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

9. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

VARIABLES	ESCALA DE PUNTOS	LOGRO OBTENIDO
CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR	0 a 2 En Inicio, 3 a 5 En Proceso, 6 a 8 Logro Previsto, 9 Logro Destacado	
IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA	0 a 2 En Inicio, 3 a 4 En Proceso, 5 a 6 Logro Previsto, 7 a 8 Logro Destacado	
COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN*	0 a 5 En Inicio, 6 a 10 En Proceso, 11 a 15 Logro Previsto, 16 a 20 Logro Destacado	
ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA	0 a 2 En inicio, 3 a 5 En Proceso, 6 a 8 Logro Previsto, 9 a 10 Logro Destacado	

*Incluye puntaje de ítem 7.

10. FIRMAS

Firma del Evaluador(a)	Firma del Encargado(a) PISE o Director(a)
RUT:	RUT:

Formulario extraído de www.onemi.cl

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Presentación

La Corporación Educacional Apumanque tiene claras orientaciones para la creación de las condiciones educativas adecuadas, con el objetivo de resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes del Establecimiento.

Es así como el colegio adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo como Establecimiento, garantes de derechos, por lo que hemos asumido definir, en el presente documento, los protocolos de actuación frente a las tres temáticas más frecuentes de vulneración de los derechos de los estudiantes:

- Maltrato físico
- Maltrato emocional
- Abandono o negligencia
- Abuso sexual infantil

La acción o acciones que constituyen maltrato infantil, acoso, abuso y/o estupro se consideran faltas gravísimas.

Conceptos Generales

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, ya sea que ocurran en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometan en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías, en función de diversas variables:

1. Maltrato físico: es cualquier acción no accidental por parte de madres o padres, o cuidadores que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Además, es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre y/o cuidador, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio.

2. Maltrato emocional o psicológico: se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, atemorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato

emocional o psicológico. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionales a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.

3. Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, emocionales, psicológicas o intelectuales.

4. Abandono emocional: es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

5. El abuso sexual y el estupro: son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la agresor/a 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 afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

(Existe un protocolo específico del Establecimiento en caso de sospecha o detección de abuso sexual infantil)

Procedimiento frente a la denuncia

Se debe tener presente que la denuncia judicial no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil o abuso sexual, dado que los/as primeros/as encargados/as de proteger a los/as niños/as y adolescentes son sus padres o adultos responsables.

Ante la ausencia de estos, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar el hecho, o frente a la sospecha de que él o la agresora es un/a miembro de la familia, el Establecimiento Educativo debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes locales. Sin embargo, si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, al establecimiento le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso.

Para estos efectos, es importante distinguir entre la denuncia y el requerimiento de protección:

- **La denuncia del hecho ante el Ministerio Público:** frente a una denuncia la Policía de Investigaciones o Carabineros; busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora. Cabe señalar que la Fiscalía, es el lugar más propicio para realizar esta denuncia,

por la rapidez de sus procedimientos, y por ser la institución que tiene la potestad de definir si los hechos son o no constitutivos de delito.

- **El requerimiento o medida de protección:** Se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección. La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos. Hay situaciones en las que se requiere denunciar un delito, pero no solicitar medidas de protección, y viceversa.

Cuando ocurren situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes

PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN – PROTOCOLO ANTE CASOS DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

El presente protocolo debe ser de conocimiento de toda la comunidad Escolar: Docentes, Apoderados, Equipo Directivo, Centro de estudiantes, y estudiantes en general, ya que esta es la única manera de actuar adecuadamente frente a la vulneración de derechos de algún estudiante del establecimiento, ya que la detección de dicha situación puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad.

Por lo que es necesario que toda la comunidad educativa, y especialmente el cuerpo docente considere:

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
<p>Paso 1: Recepción de la denuncia o sospecha de una situación de abuso o maltrato infantil.</p>	<p>Todo miembro de la comunidad Educativa. Dentro de 24 horas.</p>	<p>1- Informar a Orientador(a) y Coordinador(a) de Ciclo correspondiente, registrando por escrito la denuncia. 2- Activación del Protocolo de actuación frente a la denuncia por sospecha o relato. 3- Disponer las medidas para proteger al niño/a o adolescente. 4- Informar al Encargado de Convivencia.</p>
<p>Paso 2: Comunicación a los padres y recopilación de la información</p>	<p>Director Coordinador(a) de Ciclo Orientador(a) Dentro de 24 horas. Encargado de Convivencia</p>	<p>1- Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir. Puede ser en compañía del Director. 2- Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación según lo relatado, sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente. 2- Si los padres se niegan a realizar la denuncia, se deja en claro que el establecimiento está obligado por ley a denunciar el hecho dentro de 24 horas.</p>
<p>Paso 3: Traslado a un centro asistencial, si corresponde.</p>	<p>Inspector de Ciclo Dentro de las primeras 24 horas.</p>	<p>1- El niño/a o adolescente es trasladado al centro asistencial, en caso de ser necesario, tal como si se tratase de un accidente escolar. El lugar de traslado será al Hospital Mario Sánchez de La Calera. NOTA: No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que, si el/la o los/as agresores/as son miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.</p>

<p>Paso 4: Denuncia y/o requerimiento de protección</p>	<p>Director Orientador(a) de ciclo y/o Encargado(a) de Convivencia Dentro de las 24 horas.</p>	<p>Denuncia: En el Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros o Fiscalía.</p> <p>Requerimiento de protección: ante los Tribunales de Familia.</p> <p>- Por separado o ambas gestiones, según corresponda a cada caso.</p>
<p>Paso 5: Medidas Formativas</p>	<p>Coordinador(a) de Ciclo Orientador(a) de ciclo Encargado de Convivencia Profesor(a) Jefe Dentro de 5 días hábiles.</p>	<p>Medidas formativas que se aplicarán:</p> <p>-Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte del Coordinador(a) de Ciclo en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento quincenal durante el semestre.</p> <p>-Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual y familiar por parte del Orientador(a) de ciclo y Encargado de Convivencia, con seguimiento quincenal durante el semestre.</p> <p>-Plan de acompañamiento al curso y docentes, si corresponde.</p> <p>NOTA: No es necesario que la comunidad educativa conozca la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación.</p>

<p>Paso 6: Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación.</p>	<p>Director dentro de 48 horas.</p>	<p>- Siempre que el caso de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá informar a la Superintendencia de Educación.</p>
<p>Paso 7: Seguimiento y acompañamiento de la denuncia y/o requerimiento.</p>	<p>Encargado de convivencia y Orientador(a), el tiempo que dure la investigación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y colaboración con redes externas de apoyo. 2. El colegio se mantendrá informado de los avances: <p>-Colaborar con la investigación externa si esta se hubiera iniciado y las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio que derive.</p> <p>-Articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado/a.</p> <p>-El/la profesional que realiza la denuncia estará dispuesto a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, si se requiere.</p>

<p>Paso 8:</p> <p>Medidas internas</p>	<p>Rector</p> <p>Directora de ciclo</p>	<p>1. Se realizará un comunicado público a la comunidad educativa, a través de la plataforma WEB del Establecimiento que será el medio oficial de comunicación.</p> <p>2. Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento Interno del Establecimiento.</p> <p>Si las autoridades competentes establecen culpabilidad del acusado, el Establecimiento dará por finalizado el contrato de trabajo conforme a lo establecido en el mismo.</p>
--	---	--

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al Coordinador(a) y Orientador(a) de ciclo correspondiente del estudiante. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.

2. Posterior a esto, el Equipo de Ciclo (Director, Coordinadora, Encargado de Convivencia Escolar y Orientador(a) de ciclo, deberán realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con Profesor Jefe, con el estudiante y citaciones a los respectivos apoderados. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas, siendo las entrevistas con apoderados documentadas en el registro de entrevistas con la respectiva firma del apoderado. Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiera haber sido maltratado, acosado o abusado/a sexualmente. Registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.

3. Se comunicarán los resultados de la investigación al Director del Establecimiento, y se tomará la decisión de acuerdo a los resultados de la investigación.

4. En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna, derivación a programas ambulatorios SENAME, centros de salud mental u otra.

5. Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave...). En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes.

6. El Orientador del Ciclo en conjunto con el Profesor Jefe serán los responsables de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.

Estrategias de Apoyo y Prevención

El Establecimiento Educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

- Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y para docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.

- Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y a través de los objetivos de aprendizaje transversales.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Presentación

El presente documento tiene por objetivo, el educar y orientar en términos procedimentales, a todos quienes trabajamos con niños, niñas y adolescentes, frente a las temáticas que al día de hoy cruzan nuestra sociedad transversalmente y nos interpelan a hacernos cargo de nuestros estudiantes con los que trabajamos.

Es así, como debemos saber detectar y proceder, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de abuso sexual.

Es frente a estas situaciones que tanto docentes como paradocentes presentan una responsabilidad en términos legales, al ser garantes de derechos, ya que, de no seguir el conducto regular, nos convertimos en cómplices entorpeciendo así procedimientos legales cuando se ha quebrantado la ley. Por lo que es de extrema relevancia, que todos quienes trabajen con niños, niñas y adolescentes, amplíen sus conocimientos y reconozcan a qué procedimientos adscribirse en caso de enfrentar un contexto o situación puntual como lo ya descrito.

El objetivo y fin último del Establecimiento, será siempre velar por la protección, bienestar y seguridad, física, psíquica y social de TODOS los niños, niñas y adolescentes que conforman nuestra comunidad.

1- Conceptos Generales

Definición de Abuso Sexual:

Se entiende por Abuso Sexual, con base a la delimitación conceptual del artículo 366 ter del Código Penal (2005) de acción sexual, como cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de ésta, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella, sea mayor o menor de edad, con especiales regulaciones y protecciones respecto de los menores de 18 años. Esta acción sexual, por cierto, debe ir seguida por una persona que se encuentra en una posición de poder, autoridad, experiencia o fuerza respecto de la víctima, no importando incluso que se realice con el aparente consentimiento de la víctima, en especial en el caso de los menores de edad, pues se estima éstos carecen de los conocimientos necesarios para evaluar sus contenidos y consecuencias. En este último caso, menores de edad, se utiliza generalmente la relación de confianza, dependencia o autoridad que el abusador tiene sobre el niño o la niña.

Todas las definiciones que existen de abuso sexual infantil tienen en común la presencia de tres factores:

- a) Se involucra a un niño/a en actividades sexuales.
 - b) Existe diferencia jerárquica entre el abusador y su víctima, donde el agresor se encuentra en una posición de poder y control sobre el niño/a.
 - c) El abusador usa maniobras de coerción, como la seducción, la manipulación y la amenaza.
- Ante la Ley, los delitos sexuales contra menores se clasifican en:

Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a o adolescente. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

Abuso sexual impropio: es la exposición a hechos de connotación sexual, tales como:

Exhibición de genitales.

Realización del acto sexual.

Masturbación.

Exposición a pornografía.

Violación: Acto por el cual un adulto accede carnalmente a una persona mayor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin su consentimiento (por medio de fuerza o intimidación; privación de sentido; incapacidad para oponer resistencia; o abuso de enajenación/trastorno mental de la víctima).

Estupro: Acto por el que un adulto accede carnalmente a un mayor de catorce años pero menor de dieciocho, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, quién presta su consentimiento, sin embargo, dicho consentimiento se encuentra viciado pues se abusa de una anomalía/perturbación mental de menor entidad e incluso transitoria; o existe una relación de dependencia como en los casos que el agresor está encargado de su custodia, educación cuidado o tiene una relación laboral con la víctima; o bien se aprovecha de grave desamparo; o de la ignorancia sexual de ésta.

Almacenamiento de Material Pornográfico: Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de dieciocho años, cualquiera sea su soporte

- Distinción por edades.

Persona victimaria menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.

Persona victimaria mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

- **Perfil del Abusador/a Sexual:**

Si bien puede que el agresor no tenga el aspecto de un delincuente, lo es.

No es necesariamente una persona enferma (con discapacidad física y/o mental), drogadicta o alcohólica. Puede ser una persona respetada y admirada por la familia, comunidad, escuela, etc. Puede ser hombre, mujer, adulto o adolescente.

Generalmente es alguien familiar, cercano o del entorno, que tiene una diferencia significativa de poder, ya que el niño/a nunca es libre para otorgar su consentimiento. Él o ella usan la coerción para someter y doblegar (fuerza, seducción, engaño, chantaje, manipulación).

Las consecuencias del Abuso Sexual Infantil son múltiples y pueden variar de un niño/a a otro, dependiendo de sus propias características.

Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallarán de forma general una serie de secuelas, con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración:

- **Indicadores físicos de Abuso Sexual.**

- Dolor o molestias en el área genital.

- Infecciones urinarias frecuentes.

- Cuerpos extraños en ano y vagina.

- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis).

- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.

- Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

- **Indicadores Psicológicos de Abuso Sexual.**

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.

- Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.

- Resistencia a regresar a casa después del colegio.

- Retroceso en el lenguaje.

- Trastornos del sueño.

- Desórdenes en la alimentación.

- Autoestima disminuida.

- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos)

- Comportamientos agresivos y sexualizados.
- Intentos suicidas o ideación suicida. Entre otros.

2- Prevención del abuso sexual

- **Factores protectores**

Existen una serie de elementos que son importantes promoverlos en el interior de las instituciones educativas, ya que actúan como protectores ante la posibilidad de conductas sexuales inadecuadas:

- Normas morales y sociales explícitas y claras que vayan en contra de las conductas sexuales inadecuadas
- Promoción del sentido de responsabilidad compartida
- Apoyos sociales efectivos
- Rol importante de la familia en la educación
- Comunicación efectiva
- Actitud de apertura al diálogo
- Desarrollo de habilidades interpersonales adecuadas

Acciones preventivas:

Como Corporación Educacional, somos conscientes de que los niños (as) y jóvenes confiados a nosotros son nuestro tesoro, debemos velar para que estas conductas, que lesionan el desarrollo y crecimiento normal de nuestros estudiantes, no se den en nuestras aulas. Para ello se hace necesario que se elabore medidas preventivas que permitan que estas conductas no afecten a nuestros alumnos.

2.1 Medidas de prevención para Docentes y Asistentes de la Educación

-En las rutinas de higiene y de cambio de prendas de vestir se informará al apoderado para que el concurra para el cambio de prenda, a excepción que el apoderado haya autorizado por escrito con antelación el cambio de prenda, en tal situación, debe existir un tercero que verifique la transparencia de la situación.

-En caso de enuresis y encopresis diurna el inspector/a o docente solicitará telefónicamente al apoderado el retiro del alumno(a). Registrará el acontecimiento en hoja de vida personal del menor

y libreta de comunicaciones. En la situación que el apoderado o familiar autorizado no pueda asistir al colegio este autoriza que el alumno(a) en forma privada realice el recambio de la prenda de vestir.

-En caso de actuaciones y/o eventos artísticos, deportivos u otros, se solicitará que desde el hogar el alumno(a) concorra con el vestuario respectivo.

-En actividades extraordinarias (retiros, salidas a paseos u otros) serán acompañados por adultos dependiendo de la cantidad de alumnos por curso.

2.2 Medidas de prevención para Auxiliares, Administrativos y Docentes

El uso de los baños de los estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para los trabajadores. A menos que se presente una situación de emergencia que requiera la presencia de alguno de ellos.

2.3 Uso de camarines

a) Los camarines son de uso exclusivo de los estudiantes del Establecimiento. La única excepción se dará cuando existan eventos tales como: desmayos, peleas, destrozos, actividades deportivas, siempre con la previa autorización del inspector general y/o directora, o docente a cargo en su defecto.

b) Se prohíbe a los alumnos(as) sacar fotografías dentro de los camarines.

c) Se prohíbe dejar cualquier artefacto que guarde registro de lo que sucede dentro de los camarines.

d) Los camarines deben permanecer cerrados cuando no haya cursos realizando Educación Física.

e) Asear los camarines cuando estén desocupados.

2.4 Selección y Reclutamiento del personal

Se vuelve fundamental que al reclutar nuevo personal cuente con los requisitos propios de la labor que desempeñará, idoneidad moral y psicológica. La entrevista personal se realizará a través de un proceso, con la presencia de terceros (miembro del equipo directivo).

Para quienes sean contratados para reemplazos, prácticas profesionales, actividades extracurriculares, y voluntarios, se debe seguir el mismo procedimiento.

- a) Solicitar el certificado de antecedentes vigentes del postulante para registrar información de responsabilidad penal.
- b) Consultar en el registro nacional de condenados por delitos sexuales contra menores de edad.
- c) Solicitar referencias por escrito y verificar con los antiguos empleadores.
- d) Evaluación permanente de los trabajadores existentes del establecimiento para contrastar y revisar la información obtenida al inicio del proceso.

2.5 Educación sexual y afectividad

Nuestra institución siempre ha estado muy preocupada del cuidado de una sexualidad infantil sana y vinculada a la afectividad, es por esto que anualmente se están generando talleres y/o charlas que abordan distintas temáticas dentro de este ámbito.

2.6 Manifestaciones afectivas sin riesgos

El espíritu del Colegio siempre ha sido educar con amor, sin embargo, es importante saber diferenciar las manifestaciones afectivas que son socialmente aceptadas y las que puedan generar incomodidad tanto en la contraparte que recibe la manifestación afectiva o incluso en los que observan dicha manifestación. Ante esto se recomienda:

- a) Que la manifestación este siempre encuadrada en un contexto social (acompañado de más personas).
- b) En su defecto, que la manifestación afectiva se dé en un ambiente abierto o con visibilidad desde el exterior.
- c) Respetar siempre el espacio personal y no realizar u obligar ninguna manifestación afectiva que la contraparte no quiera o desee.
- d) Evitar demostraciones de afecto que puedan generar incomodidad tanto a la contraparte como a las personas que pudieran observar la manifestación.
- e) Existen múltiples formas saludables de demostrar el cariño y generar vínculos con el estudiante, por lo tanto, evitar ponerse en riesgo de malentendidos.
- f) Evitar conversaciones con estudiantes en espacios aislados o donde otros no puedan acceder fácilmente.
- g) Evitar que los (as) docentes y funcionarios(as) del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos(as) del establecimiento (Facebook, correo personal, etc.). Aquel profesor(a) que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos debe tener un correo profesional, el cual no contenga información personal, además su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

h) Los encuentros con alumnos(as) que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado.

2.7 Ingreso de personal ajeno a la institución

Ante la situación de eventos extra programáticos en donde el ingreso de externos es necesario o se encuentra contemplado, se deben tomar los siguientes cuidados:

- a) Se deberá comunicar desde recepción a los respectivos inspectores de ciclo: el ingreso del personal ajeno a la institución, el área de desplazamiento y el motivo para que lo acompañe durante su estadía en el establecimiento.
- b) Avisar al resto del equipo laboral del colegio para que mantengan una vigilancia respecto a la o las personas que han ingresado al establecimiento.
- c) Ante cualquier sospecha, dirigirse inmediatamente al Inspector General para que ejecute las acciones pertinentes.
- d) Al existir actividades masivas en el Establecimiento, se procederá a cerrar por sectores las dependencias del colegio.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSO SEXUAL.

¿Quiénes pueden denunciar un abuso sexual?

La denuncia sobre abuso sexual contra menores puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que la tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.

¿A quiénes obliga la ley a realizar esta denuncia?

Art.175 CPP: Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar:

Los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Art 176 CPP: Plazo para realizar la denuncia.

Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguiente al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. La obligación de denunciar cesa si alguien más ya ha puesto el caso en conocimiento de la autoridad.

¿Dónde concurrir a realizar la denuncia?

La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros de Chile, en la Comisaría más cercana al domicilio del menor o del colegio, o en la Policía de Investigaciones de Chile. Ambas instituciones serán las encargadas de derivar esa información al Ministerio Público, a través de su Fiscalía Local, la que deberá

ordenar la investigación de los hechos denunciados. También se puede concurrir personalmente a la Fiscalía a realizar la denuncia. Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos, ello implica por tanto que el colegio debe tomar las medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por la Fiscalía para que aporte con su testimonio.

En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, normalizar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estaremos convirtiéndonos en encubridores. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza de los alumnos/as y de sus padres. Es en ese papel que un menor recurre a su profesor(a) a expresarle lo que le ocurre. Ello implica que cuando ese rol protector deja de cumplirse, la ley establece sanciones específicas como la inhabilitación especial para el cargo u oficio, o para desempeñarse en actividades académicas o de contacto directo con menores de edad, en casos de abierta negligencia, o donde el docente cae en acciones a tal punto lejanas a ese rol que le asigna la comunidad, que implican ser cómplices directos de un delito.

SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL DE UN ALUMNO POR PARTE DE UNA PERSONA EXTERNA AL COLEGIO

En caso de que un Docente u otro Miembro de la entidad educativa reciba información referente a alguna situación que vulnere los derechos del alumno como lo es el Abuso Sexual por parte de persona externa al Colegio; el funcionario debe derivar de forma inmediata a uno de los Miembros del Comité de Convivencia Escolar (Orientadora, Encargado de Convivencia Escolar). Ellos realizarán entrevista indagatoria para tomar conocimiento del caso. Por ningún motivo el funcionario que toma conocimiento del hecho, debe iniciar entrevista personal con el alumno (a) afectado (a).

Ante el relato de abuso sexual, será necesario realizar la denuncia respectiva a Carabineros de Chile y PDI dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho. Estas entidades se harán cargo de investigar acerca de la veracidad del hecho relatado por el alumno (a).

Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los(as) estudiantes involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

Citación a adulto responsable, NO involucrando al posible victimario.

Se cita a un adulto responsable de manera inmediata para comunicarle la situación ocurrida.

Se le informa que es responsabilidad de él/ella hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) ó Servicio Médico Legal (SML) en caso de violación, no obstante, la Dirección del Colegio le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia.

En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla, debido a que si no lo hace el Colegio se convertiría en cómplice del delito.

Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable antes del tiempo estipulado se realiza lo siguiente:

El Establecimiento Educacional realizará la denuncia a alguna de las siguientes entidades:

Carabineros o Fiscalía o Policía de Investigaciones.

- **Requerimiento de Protección:**

Cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño(a) o joven frente a la situación de vulneración de derechos se procederá a informar a los organismos pertinentes.

SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL DE UN ESTUDIANTE POR PARTE DE OTRO ESTUDIANTE.

En caso de que el Docente u otro Miembro de la entidad Educativa reciba información referente a situación que vulnere los derechos del alumno, como el Abuso Sexual por parte de otro estudiante; el funcionario debe derivar de forma inmediata a uno de los Miembros del Comité de Convivencia Escolar (Orientadora, Encargado de Convivencia Escolar). Ellos realizarán entrevista indagatoria para tomar conocimiento del caso. Por ningún motivo el funcionario debe iniciar entrevista personal con el estudiante.

Ante el relato de abuso sexual, será necesario realizar la denuncia respectiva a Carabineros de Chile y PDI dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho. Estas entidades se harán cargo de investigar acerca de la veracidad del hecho relatado por el alumno (a).

Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

Cuando ocurren situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes Respecto del abuso sexual infantil, un/a estudiante también puede constituirse en agresor de un/a niño/a, pero se diferencia del ofensor sexual adulto/a dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.

Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los/as adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados/as culpables de agresión sexual; los/as menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que

demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL DE UN ALUMNO POR PARTE DE UN PROFESOR O FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director/a del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

El Director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

En caso de que el Docente o Funcionario, reciba información referente a alguna situación que vulnere los derechos del estudiante, como lo es el Abuso sexual por parte de un funcionario del Establecimiento educativo; el docente debe derivar de forma inmediata a uno de los Miembros del Comité de Convivencia Escolar (Orientadora, Encargado de Convivencia Escolar). Ellos realizarán entrevista indagatoria para tomar conocimiento del caso. Por ningún motivo el funcionario debe iniciar entrevista personal con el alumno.

Ante el relato de abuso sexual, será necesario realizar la denuncia respectiva a Carabineros de Chile y PDI dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho. Estas entidades se harán cargo de investigar acerca de la veracidad del hecho relatado por el alumno (a).

Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

- **Consideraciones importantes a la hora de realizar una entrevista**

Diálogo con el alumno(a) afectado(a):

- a) El Orientador/a, Encargado de Convivencia o docente a cargo dialogará con el (la) posible afectado(a), en un ambiente de confianza y cuidado sin presionar el tema.
- b) Se reforzará el cuidado y la atención del/la posible afectada(o).
- c) No se cuestionará su relato, tampoco se enjuiciará, ni culpabilizará.
- d) Se tendrá una actitud empática.
- e) No se presionará a hablar; se debe esperar que relate lo sucedido espontáneamente, sin preguntarle detalles.
- f) No se debe intentar indagar. Una vez que el caso esté ante la justicia, serán los profesionales que se encargarán de investigar.

g) Se resguardará la privacidad.

h) Se valorará la decisión del menor de contar lo que le está sucediendo.

i) Se registrará en forma textual por escrito, lo que el niño(a) menciona.

j) se debe tener cuidado de no exponer a la posible víctima a una interrogación o a relatar varias veces la situación para no revictimizar.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

El SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol) a través de sus estudios, da cuenta de que existe evidencia científica que muestra que el periodo en donde se concentra el mayor riesgo de iniciar consumo o desarrollar dependencia a sustancias adictivas es hasta los 21 años. Después de esta edad, las probabilidades de desarrollar un consumo problemático casi desaparecen.

Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los adolescentes y jóvenes. Los profesores, así como directores y apoderados, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los alumnos y a su papel como modelos y a su función educadora.

El Colegio desarrolla un modelo de prevención, como un proceso educativo continuo que promueve estilos de vida saludable, el desarrollo de habilidades y recursos personales que potencie a los niños, niñas y adolescentes y que los hacen menos vulnerables frente a las presiones del medio, y más responsables frente a su proyecto de vida y a su entorno.

MARCO PENAL

La ley Nº 20.000 (que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas) fue promulgada el 02 de febrero del 2005 y publicada en el diario oficial el 16 de febrero del mismo año, sustituyendo la ley Nº 19.366. Este nuevo cuerpo legal tiene como objetivo principal sancionar el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, además de tipificar nuevas figuras delictivas como el microtráfico, perfeccionar algunos delitos y adaptar nuevas normas al proceso penal y al Ministerio Público.

La ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley 20.084) establece un sistema de responsabilidad para los jóvenes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinsertar a los mismos en la sociedad a través de programas especiales. Es decir, actualmente todos los jóvenes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal; tienen derecho a defensa gratuita, y de ser condenados a encierro. Éstos no son derivados a recintos carcelarios adultos, sino a centros especiales. Además, reciben un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación antidrogas y alcohol.

Las sanciones para jóvenes entre 14 y 18 años son de tres tipos: privativas de libertad, no privativas de libertad y sanciones accesorias.

a) Sanciones Privativas de Libertad: Internación en régimen cerrado y semicerrado además de sanciones accesorias.

b) Sanciones no privativas de libertad:

- Libertad asistida y libertad asistida especial
- Reparación del daño causado a la víctima
- Servicios en beneficio de la comunidad

- Multas y amonestaciones

c) Sanciones accesorias: Contemplan la rehabilitación por adicción a las drogas o al alcohol. También se puede prohibir la conducción de vehículos motorizados hasta cumplir los 20 años.

NORMATIVA DE APLICACIÓN INTERNA

El equipo directivo del Colegio así como los/as profesores/as, padres, madres y apoderados del mismo establecimiento, tienen gran responsabilidad en relación a la posibilidad de desarrollar las medidas necesarias para hacer frente a las situaciones de tráfico, microtráfico, porte y consumo que se detecte en el entorno en el cual conviven los/las) alumnos/as.

- El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención.
- Específicamente, se está aplicando en todos los niveles del Colegio, desde Pre básica hasta Enseñanza Media, los textos y materiales correspondientes al Programa “Actitud” de

SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol). Dicho programa se expresa en una serie de libros que han recibido alumnos y profesores, que permiten abordar el tema de la Prevención desde la más temprana edad y en forma sistemática, cuya aplicación se llevará a cabo en las clases de Orientación, reforzado con charlas de especialistas en el tema.

☑ Se realiza acciones para el seguimiento y evaluación del impacto de las acciones preventivas implementadas.

La prevención es tarea de todos, y en esa línea es que se requiere que las acciones a favor de una cultura de prevención, sean conocidas y asumidas por todos.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN.

Dentro de los principales objetivos como comunidad educativa, son la de establecer en los alumnos y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo. Asimismo, el Colegio busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus alumnos. Por lo anteriormente mencionado, el programa de prevención se enmarca dentro de las siguientes directrices:

- a. La implementación efectiva de los programas preventivos entregados por SENDA, en el nivel Pre Básico (En Búsqueda del Tesoro), Enseñanza Básica y Media (Programa Actitud).
- b. La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los alumnos.
- c. La creación de políticas preventivas para el Colegio.
- d. La sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del colegio, es decir, Equipo Directivo, docentes y asistentes de la educación.
- e. Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en cuanto a esta temática.
- f. Detección eficaz del consumo abusivo de alcohol o drogas de alumnos, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.
- g. La promoción de hábitos saludables en los alumnos y sus familias.

1. Acciones Preventivas:

a. Del entorno saludable:

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

b. Familias:

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

c. Alumnos:

- Implementación del Programa Actitud en todos los niveles educativos.
- Unidades de orientación enmarcadas dentro del desarrollo de habilidades y competencias sociales, tales como: Capacidad de resolución de situaciones conflictivas, desarrollo de habilidades interpersonales, desarrollo de la autoestima, desarrollo de la capacidad crítica, sexualidad responsable y proyecto de vida.
- Favorecer y estimular en los adolescentes actividades culturales, deportivas y sociales.
- Contar con un diagnóstico relacionado con el consumo de alcohol y drogas en los alumnos de 7 y 8º Básico a través de las fichas CLAP que aplica el hospital de La Calera.

d. Profesores, Inspectores y Asistentes de la Educación:

- Promover la capacitación en esta temática de los profesores, inspectores y asistentes de la educación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE DE SITUACIONES DE CONSUMO Y TRAFICO DE DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO

La prevención en el consumo de drogas y alcohol es un deber necesario para todos los estamentos de nuestro Colegio. Teniendo conciencia de ello, es que definimos a continuación las acciones que deben seguirse en casos específicos de conductas de riesgo o abiertamente de consumo de estas.

- Es obligación de todos los integrantes de la comunidad educativa, comunicar en forma oportuna y usando los canales habilitados, sobre situaciones de riesgo o de consumo de drogas y/o alcohol.
- En caso de la detección del consumo de estas sustancias, la persona testigo del hecho, debe comunicarse con el, Inspector General de no estar presente, debe dirigirse a cualquier docente,

asistente de la educación u otro adulto responsable, quienes seguirán el conducto regular para abordar el caso.

- El conducto regular debe ser el siguiente:

Sospecha de consumo, tráfico, microtráfico o porte de droga al interior del Colegio

Entendemos por sospecha cuando existan:

- Cambios de comportamiento de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.
- Un alumno, profesor o apoderado que cuenta que un estudiante consume, trafica, porta o micro-tráfico drogas, sin contar con pruebas concretas.

Frente a la sospecha de consumo, tráfico, porte o microtráfico de drogas, por parte de un alumno, el Inspector citará al alumno de manera de indagar (sin confrontar), por qué es sujeto de esta sospecha. Paralelamente deberá citar a los padres del alumno para informarle de la situación, de manera de establecer medidas remediales al respecto.

Certeza de consumo, tráfico y microtráfico o porte de droga al interior del Colegio

Entendemos por certeza cuándo:

☑ Existen pruebas concretas de consumo, tráfico o microtráfico.

1. En el caso de consumo o tráfico dentro del establecimiento detectado in fraganti, el colegio procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20.000.- denunciando en forma directa a carabineros o PDI. No obstante, lo anterior, el colegio, además, informará a la familia de los involucrados.
2. Frente a la certeza de consumo, tráfico, porte o microtráfico de drogas, por parte de un alumno, el inspector deberá citar a los padres del alumno para informarle de la situación, de manera de establecer medidas remediales al respecto.
3. En el caso de consumo o tráfico en las inmediaciones del establecimiento detectado in fraganti, el Colegio pondrá en conocimiento a la familia de los involucrados en entrevista formal entregando información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda. En casos necesarios, se pondrá en conocimiento de la situación a carabineros.
4. En el caso de sospecha y/o confirmación de consumo o tráfico de drogas de algún alumno en las afueras del Colegio o situaciones privadas, el Colegio pondrá en conocimiento de la familia la situación en entrevista formal entregando información sobre centros de salud en cuales puede solicitar ayuda
5. En el caso de consumo o tráfico dentro del establecimiento detectado y comprobado en forma posterior a que el hecho sucediera, el Colegio pondrá en conocimiento de la situación a la familia de los involucrados en entrevista formal y entregará información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda. Además, el alumno deberá cumplir con trabajos comunitarios al interior del Colegio.

6. En el caso de que un alumno se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el Colegio, se llamará a la familia para que retire al menor del establecimiento y se reintegre al día siguiente a clases

7. En el caso de reiterarse lo expuesto en el punto anterior, el Colegio exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado o hará la derivación directa a la OPD o SENDA- y se hará un seguimiento por parte del Colegio.

El Colegio favorecerá siempre la protección del alumno en situación de riesgo por consumo de drogas. Así mismo, el Colegio entenderá que un menor de edad involucrado en tráfico de drogas es una víctima y otorgará todas las facilidades para su permanencia en el establecimiento educacional o en el sistema escolar y para el tratamiento en instituciones especializadas.

- En el caso de ser necesario aplicar sanciones, éstas serán de acuerdo al reglamento de convivencia escolar

ESPECIFICACIONES FRENTE A SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO

1.- El docente que tenga sospecha de consumo sostendrá una entrevista con el alumno o alumna, dejando registrado los antecedentes en la hoja de vida del alumno, la cual deberá ser firmada por el estudiante si se comprueba el consumo. A continuación, ante el reconocimiento del consumo se comunicará a la Orientadora y Profesor Jefe. Se citará a su padre, madre, apoderado o adulto que esté a cargo del estudiante a fin de informar la situación, esta entrevista también deberá quedar registrada en la hoja de entrevistas.

En el caso de que el alumno no reconozca problemas de consumo se informará a su apoderado la sospecha de consumo y será derivado a un Psicólogo particular o red de apoyo según su sistema de salud quedando bajo su responsabilidad la atención médica.

2.-En el caso de que el alumno reconozca problemas de consumo, será el orientador(a) del Colegio el encargado de derivar el caso a Senda Previene u otra entidad, habiendo informado previamente al Director. Si los padres se oponen a la derivación, será responsabilidad de ellos realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes a la orientadora, de lo contrario se interpondrá "Medida de Protección" .

Si el alumno o alumna presenta problemas de consumo y ha sido derivado a la red correspondiente, el apoderado tiene la obligación de realizar las acciones necesarias para que el estudiante reciba la atención profesional adecuada y oportuna.

Orientación mantendrá un registro de acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un año con reuniones con el alumno o alumna, el apoderado y el profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso.

EN CASO DE POSIBLE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS

1.- Si un estudiante es sorprendido, por un docente o funcionario del Colegio, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, se informará inmediatamente a la orientadora, quién a su vez comunicará al Director, del Colegio para realizar la denuncia según la ley 20.000.

2.- El o los alumnos involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por un docente o directivo con el objeto de resguardar la información, hasta que se presenten las autoridades competentes.

3.- Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, etc.)

4.- El Colegio se pondrá en contacto inmediatamente con los padres, apoderado o adulto responsable del alumno a fin de informales la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley.

5.- Se procederá a realizar una denuncia a la OPD con el objetivo de resguardar los derechos del niño, considerando que pudiera estar siendo víctima de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que el menor cometiera un ilícito.

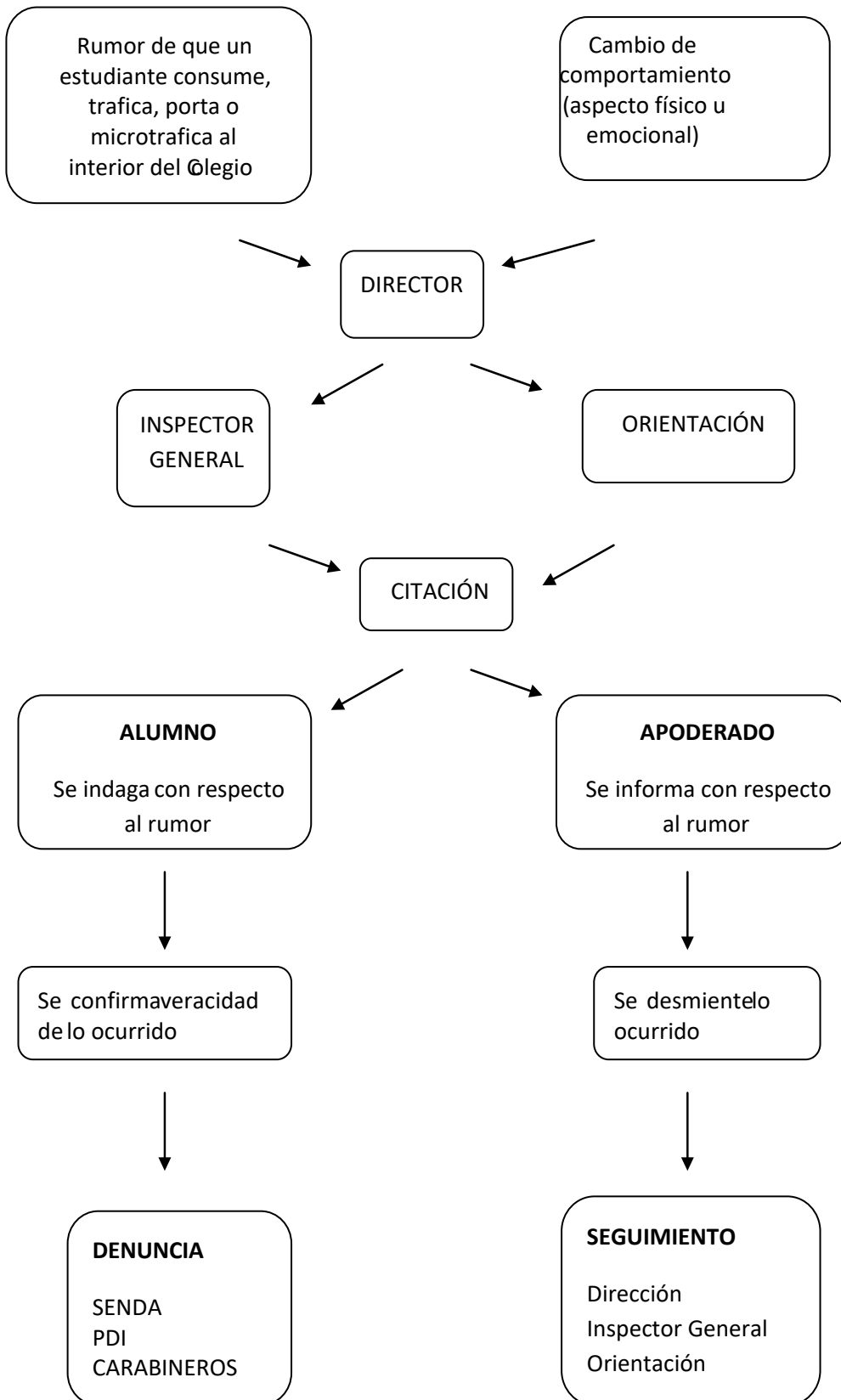
6.- El departamento de orientación mantendrá un registro de las acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un año con reuniones con estudiante, el apoderado y profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al alumno y su grupo familiar con su problemática.

FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS

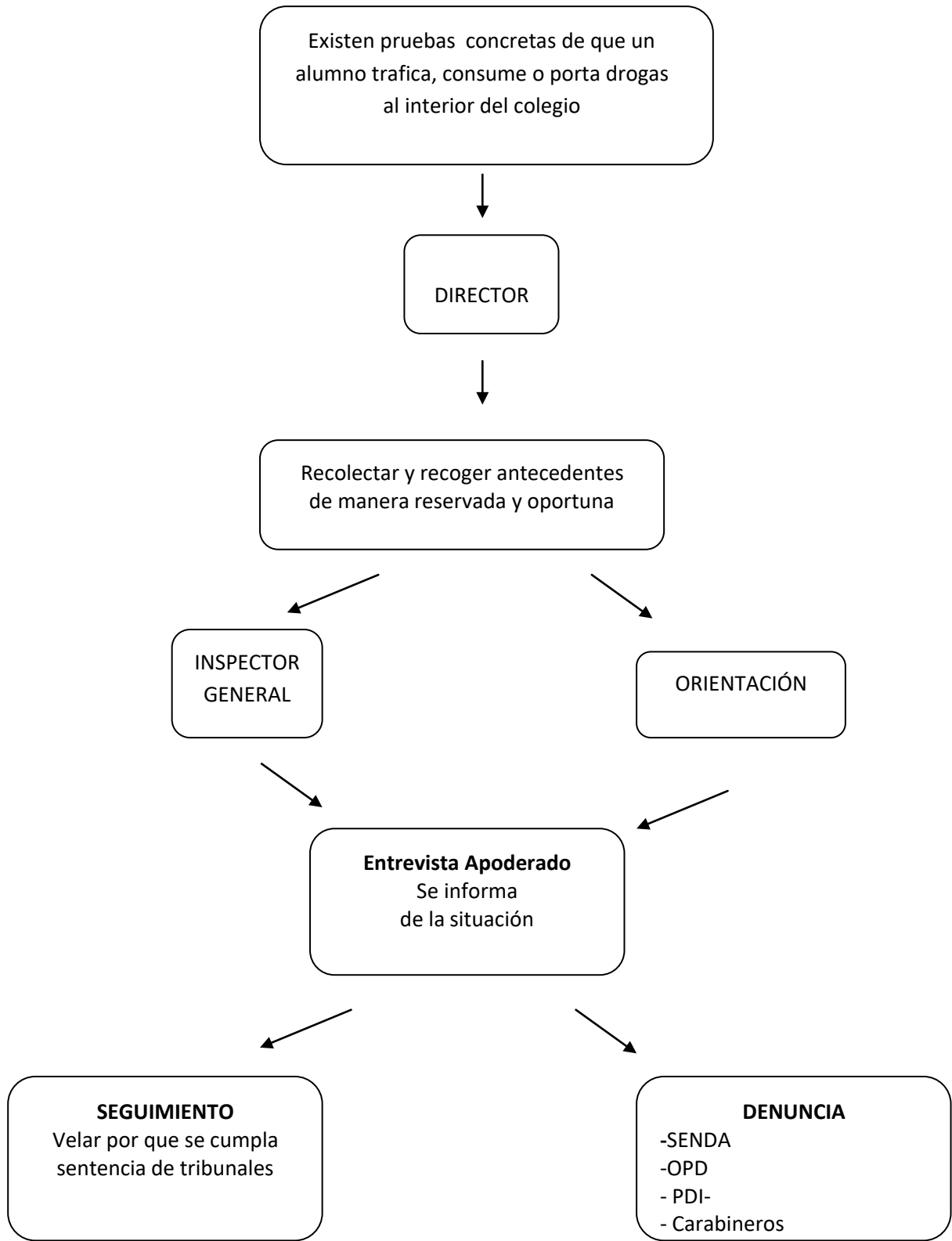
1.- Si algún funcionario del Colegio, alumno o apoderado se encontrará con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a entregar dicha información al director o inspector general el cual deberá realizar la denuncia de los hechos a Carabineros o PDI.

2.- Los directivos del Colegio establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar, no dejando entrar ni salir a nadie de ese espacio (sala, baño, etc.)

¿QUÉ HACEMOS FRENTE A UNA SOSPECHA?



¿QUÉ HACEMOS EN CASO DE CERTEZA?



PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

ANTECEDENTES

Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

El Colegio Apumanque, cumpliendo con lo establecido en la Circular N° 1 de la Superintendencia de Educación donde establece que “Los establecimientos educacionales, deben tener una sala de Primeros Auxilios, que debe contar a lo menos con una camilla y un gabinete o casillero. No se puede exigir la presencia de enfermeros o paramédicos, pero si de una persona encargada que haya realizado algún curso de primeros auxilios” y considerando la posibilidad de accidentabilidad durante la jornada escolar, el Colegio ,pone a disposición de la comunidad escolar, un servicio de Sala de Primeros Auxilios, atendido por una Inspectora con capacitación en Primeros Auxilios, con el objetivo de brindar los primeros cuidados, en caso de Accidente Escolar y/o Enfermedades común de inicio abrupto durante la jornada escolar y/o trayecto .

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera 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, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

OBJETIVO

El objetivo general de este protocolo es contar con procedimientos claros frente a accidentes escolares y brindar los primeros cuidados al alumno que presente algún tipo de accidente escolar, con la finalidad de entregar una atención expedita, evaluando su condición, para determinar su derivación (si es necesario) al recinto asistencial más cercano o que se reincorpore al aula.

CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

- **LEVES:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
- **MENOS GRAVES:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
- **GRAVES:** Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

ACCIONES Y ETAPAS

Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento con domicilio y número telefónico para establecer rápido contacto con ellos. En dirección, se deberá completar el formulario de "Accidente Escolar" de modo que quede un registro del accidente, en caso de derivación o no al centro de salud más cercano.

Según la clasificación de los accidentes escolares:

LEVES: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento: El estudiante accidentado deberá ser llevado a la enfermería. Se notifica por escrito del incidente al apoderado a través de la libreta de comunicaciones y mediante llamado telefónico.

MENOS GRAVES: Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

Procedimiento: El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a Dirección y/o Inspectoría General, para coordinar el traslado del estudiante a la sala de enfermería.

En caso que suceda en recreos, la asistente o paradocente avisará al encargado/a de sala de enfermería.

De acuerdo al grado de gravedad del accidente, se tomarán las medidas pertinentes del traslado del estudiante al centro asistencial.

El Docente o Inspector, llamará a los padres u apoderados para comunicar los detalles del accidente y solicitar el retiro del estudiante para llevarlo al centro asistencial más cercano.

GRAVES: Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

Procedimiento: El docente a cargo avisará en forma inmediata al Director, Coordinador o Inspector.

En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por el encargado/a.

Inspectoría, llamará en forma inmediata a los padres o adulto a cargo para su traslado al centro asistencial.

De ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo por docente o por la persona que se encuentre a cargo del Establecimiento, o bien mediante ambulancia, cuando la situación lo requiere.

En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.

RESPONSABLES

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en su dificultad.

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

2.- NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector de patio de turno, al inspector General o recepcionista (en ese orden). No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

3.- No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

OBLIGACIÓN DE COMUNICAR A LOS PADRES O APODERADOS

Al mismo tiempo Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.

El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado no puede, el colegio traslada al alumno, en caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento. El alumno será acompañado por un funcionario del colegio quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

- Su objetivo principal es proporcionar la máxima seguridad y bienestar físico y psíquico a los alumnos(as).
- La Sala de Primeros Auxilios será destinada exclusivamente a la atención de alumnos y/o funcionarios con alguna enfermedad repentina o lesión a causa de algún accidente escolar ocurrido al interior del Colegio o durante su trayecto.
- Contará con la implementación necesaria para dar la atención primaria (vendas, apósitos, material de curación etc.), así como para realizar una exploración física o traslado (camilla de traslado, silla de ruedas, termómetro, gel frío-calor entre otros)

PROCEDIMIENTOS A REALIZAR EN SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

- Curaciones simples: aseo y protección de la herida con técnica estéril, derivación a centro asistencial cuando la lesión sea de mayor complejidad.
- Inmovilización de lesiones traumáticas osteomusculares: derivación a centro asistencial de mayor complejidad, si corresponde.

- Detección de signos y síntomas sugerentes de cuadro agudo en evolución que requieran medidas generales de tratamiento de los síntomas y/o derivación a centro asistencial, según corresponda a través de llamado a padres o apoderado.
- Rescate, evaluación y procedimiento en sitio del accidente en caso de lesiones graves, a fin de minimizar posibles lesiones futuras.
- Maniobras de reanimación cardiopulmonar.

DEL USO DE MEDICAMENTOS

Según la legislación vigente en nuestro país (Código Sanitario Artículo 113 en relación al ejercicio de Medicina y profesiones a fines.) “la administración de medicamentos es por DELEGACIÓN DIRECTA de un profesional médico”, de tal manera que el personal del colegio solo podrá administrar aquellos medicamentos que han sido indicados directamente por un médico o en su defecto por indicación escrita a través de una receta médica.

CENTRO ASISTENCIAL CERCANO EN CASOS DE MAYOR GRAVEDAD

El centro asistencial más cercano es el Hospital Doctor Mario Sánchez de La Calera, se ubica en Calle Carrera 1603, frente a nuestro Establecimiento. El teléfono de emergencias es el (33) 2293190.

El sector de Urgencias del Hospital se encuentra en Calle Isabel Riquelme a una cuadra de nuestro Establecimiento.

DOCUMENTACIÓN (ACTA SEGURO ESCOLAR)

Toda atención quedará registrada en el sistema interno de la Oficina de Inspectoría General, además se adjuntará en la Agenda del estudiante un informe de atención para los padres y/ o apoderados. Al momento de volver a la sala de clases, el alumno deberá entregar al profesor un pase por atención en Sala de primeros Auxilios. En caso de derivación, se entregará al apoderado un documento Ministerial de Declaración Individual de Accidente Escolar del Servicio Seguro Social, según ley N°16.744 debidamente foliado con firma y timbre de la directora del establecimiento, éste es un seguro escolar estatal gratuito.

DE LAS CONSIDERACIONES ESPECIALES

Para los alumnos que tengan condiciones médicas crónicas como migrañas, alergias, diabetes, etc. se está autorizado para mantener los medicamentos SOLO con respaldo de receta médica, la dosis y la sintomatología para ser administrado cuando sea necesario y debe quedar registrado y archivado en su ficha médica. Los padres serán responsables de traer los medicamentos en la medida que se vayan utilizando.

Si por alguna enfermedad puntual se debiera administrar algún medicamento durante la jornada escolar, el apoderado deberá enviar el medicamento y la receta médica, que será archivada en la ficha personal del alumno, la cual debe indicar: Diagnóstico, nombre del medicamento, dosis, horario y la cantidad de días de administración. La medicación debe venir en su envase original.

Si el alumno consulta en reiteradas ocasiones por una dolencia que no requiera atención médica inmediata, como por ejemplo: dolor de estómago, dolor de cabeza, dolor de oídos, de muelas, etc., se recomendará al apoderado, mediante Agenda Escolar o llamado telefónico, una evaluación, con pediatra, médico general, o algún especialista, para obtener un diagnóstico y tratamiento. El profesional a cargo de la Sala de Primeros Auxilios NO está facultado para realizar diagnóstico ni tratamientos médicos.

Los alumnos que cumplan alguno de los siguientes criterios: fiebre, enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso (diarreas), cuadros virales respiratorios, peste o sospecha de ésta, indicación médica de reposo en domicilio, etc. no deberán ser enviados a clases o bien ser retirados del colegio para una evaluación médica.

Los accidentes escolares producidos por peleas o conflictos entre estudiantes, serán informados inmediatamente a la Dirección del colegio vía correo con copia a coordinación del ciclo que corresponda y a inspectoría, para realizar las acciones correspondientes según Protocolo interno de Convivencia Escolar.

DE LAS OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD

- Respetar y cumplir las normas del funcionamiento de la Sala de Primeros Auxilios.
- Tener conductas preventivas.
- Emplear el servicio de “Primeros Auxilios “sólo en caso necesario, facilitando la atención oportuna de algún accidente escolar, evitando congestión del servicio.

MEDIDAS HIGIENE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Revisar protocolos de limpieza y desinfección COVID-19 y procedimiento de limpieza en Plan de Funcionamiento 2022 (www.colegioapumanque.cl)

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

En virtud al respeto a la vida, y a la labor siempre formativa de una institución educacional, el Colegio debe brindar la ayuda necesaria, en términos de flexibilidad académica, a la estudiante que está en situación de embarazo y a los estudiantes que son padres o madres, en aras de la continuación y culminación de sus estudios. Para ello, serán tratados con absoluto respeto y consideración. En virtud de lo anterior, el Colegio dispone lo siguiente:

- a) La estudiante en situación de embarazo debe asistir de forma regular a clases hasta que el embarazo lo permita, quedando luego con la posibilidad de asistir en horario flexible a sus clases; pudiendo recalendarizar o readecuar el número de sus evaluaciones, cuando sea necesario; y/o considerar readecuaciones curriculares.
- b) Si el embarazo ocurriese en 4º Año de Enseñanza Media, se procederá de la misma manera, considerando la posibilidad de cierre anticipado del año escolar en el marco de los tiempos lectivos establecidos como mínimos.
- c) Los Profesores o Profesoras Jefe son las responsables de la pertinente entrega de temarios y calendarización de evaluaciones.
- d) Respecto a la hora de amamantamiento es la estudiante quien elige esta hora (sin considerar tiempos de traslado), previa comunicación al Director. Es la estudiante quien debe informar de esto durante la misma semana de reingreso.
- e) Las estudiantes embarazadas tienen autorización para ir al baño las veces que lo requieran. De igual manera pueden utilizar durante recreos otros espacios del establecimiento, en virtud de resguardar su seguridad e integridad física.
- f) Las estudiantes embarazadas pueden no cumplir con la exigencia del uniforme escolar cuando su condición lo requiera.
- g) Para los padres o madres adolescentes, previa justificación, cuando sea posible, se considera la misma flexibilidad horaria y evaluativa.
- h) Las embarazadas, padres y madres adolescentes quedan eximidas del criterio del 85% de asistencia para ser promovidos, en cuanto sus inasistencias sean debidamente justificadas.
- i) El Colegio dispondrá todos sus esfuerzos y de las redes necesarias para evitar la deserción escolar de estos estudiantes.

De las Salidas Pedagógicas

- a) Toda salida pedagógica debe justificarse en determinados objetivos curriculares y/u otros transversales pertinentes a las necesidades del curso. El profesional responsable deberá solicitar autorización de Coordinación General.
- b) Las salidas pedagógicas requieren la autorización de Padres y Apoderados, documentación que cada Profesor o Profesora responsable de la actividad deberá gestionar. Si un estudiante no cuenta con la respectiva autorización, no podrá participar de dicha actividad. De asistir se quedará en Colegio hasta su retiro.
- c) El Profesor o Profesora responsable también deberá gestionar documentación de medio de transporte en caso de contratar para trasladar a todo el curso (deberá presentar documentación del vehículo y del conductor).
- d) Toda salida fuera de la comuna requiere tramitar los permisos ante la Dirección Provincial de Educación con un plazo de antelación de 15 días hábiles. Dentro de la comuna no debe cumplir con dicho plazo, no siendo necesario enviar documentación a Dirección Provincial.
- e) El número de adultos responsable dependerá de la cantidad de estudiantes a participar. No obstante, como mínimo se consideran dos adultos responsables, pudiendo ser Profesores, Asistentes o Apoderados.
- f) En Colegio queda una copia de la documentación, de los permisos y de la hoja de ruta de dicha actividad. Los participantes deben portar tarjetas con nombres, Colegio y números de teléfonos adultos a cargo y del Colegio.
- g) El Profesor o Profesora a cargo informa a Padres y Apoderados hora de regreso y forma de retiro de los estudiantes. Siempre se debe llegar al Colegio.

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

De los Responsables Disciplinarios

Todas las exigencias de un proceso de educación integral, tienen un acento preciso en la disciplina, que pueda conformar el marco adecuado para llevar a cabo todas sus actividades educativas. Todos los estudiantes deben sentirse responsables de un sano orden que permita una efectividad de su trabajo escolar. De esta manera, el Director delega su autoridad a Inspectoría General y a Encargado de Convivencia Escolar, para que conjuntamente a Inspectores de Patio, Profesores Jefe y de Asignatura, haciendo ejercicio de su autoridad, cautelen una sana convivencia en el Establecimiento. De esta manera, son agentes disciplinarios en el Establecimiento, y en instancias de atención de problemas, los:

1. Profesores(as) de Asignatura: son responsables directos de la mantención de la disciplina de los grupos que les corresponde atender, debiendo informar pertinentemente al Profesor Jefe y/o Inspector del ciclo correspondiente, si es que la situación lo amerita. Hay que indicar que fuera del aula, el Profesor sigue manteniendo su rol pedagógico y sigue siendo responsable por la formación disciplinaria de los estudiantes.
2. Profesor(a) Jefe: ante su curso, es el agente formativo más regular y directo, debiendo orientar siempre a sus estudiantes en la mejora de las conductas disidentes de una buena convivencia, gestionando con los recursos (Inspectoría General, Encargado de Convivencia, Departamento de Orientación y Psicopedagogía, Dirección) del Establecimiento las soluciones pertinentes a las problemáticas. Hay que indicar que fuera del aula, el Profesor sigue manteniendo su rol pedagógico y sigue siendo responsable por la formación disciplinaria de sus estudiantes y de los otros.
3. Inspector(a) Ciclo: es responsable de la aplicación de las normas contempladas en el Reglamento de Convivencia Interna en las situaciones acaecidas fuera de la sala de clases, y de responder a los requerimientos del Profesor por situaciones ocurridas al interior del aula.
4. Departamento de Orientación y Psicopedagogía: debe asesorar a Profesores y Profesoras en el tratamiento pertinente de problemáticas disciplinarias en el grupo-curso.
5. Encargado de Convivencia: quien debe velar por la sana convivencia mediante el diseño, ejecución y monitoreo del Plan Anual de Convivencia Escolar.
6. Inspector(a) General: es el responsable directo de la implementación y aplicación efectiva del cuerpo normativo de este Reglamento de Convivencia entre los estudiantes del Colegio. Debe dirigir, presentar y orientar el análisis de aquellos casos problemáticos en los Consejos Disciplinarios.
7. Director(a): Es el(la) responsable en última instancia, de la aplicación efectiva de este Reglamento de Convivencia.

Por último, cabe señalar que una institución educativa, entiende que su función última es lograr aprendizajes significativos, tanto de carácter cognitivos como actitudinales. De ahí, que sea función de todas las personas que integran esta institución, concurrir a la formación de aquellos aprendizajes actitudinales en estudiantes, autorizándoseles a intervenir positivamente en problemáticas inter-estudiantes, debiendo informar posteriormente a quien corresponda.

De la Indisciplina y Debido Proceso.

Tal como lo indica el artículo 19, N° 3 de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racional y justa”. En virtud de lo expuesto el debido proceso al interior del Establecimiento deberá contemplar lo siguiente:

- a. **Prexistencia de la Norma:** pudiendo sólo sancionar hechos y situaciones explícitamente definidas como faltas en el presente Manual de Convivencia.

- b. **Detección:** docentes, asistentes de la educación y/o directivos del Establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan faltas por parte de las y los estudiantes, ello por medio de observación directa o recepción de denuncias. Quien observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo indicado en el presente Manual.

- c. **Imparcialidad:** El abordaje de las situaciones debe ser realizado por docentes y/o directivos definidos previamente de acuerdo a la gravedad de las faltas. Por otra parte, quien aborde una falta no debe estar involucrado(a), ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente, los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido.

Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL Y/O PROFESOR JEFE, no obstante, cuando el Inspector/a General del Establecimiento esté directamente involucrado/a, la situación será abordada por Dirección.

Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en las que esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada Dirección.

- d. **Presunción de Inocencia:** ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

e. Notificación a involucradas/os: todas las personas consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento informar formalmente, dejando constancia escrita de ello. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

f. Notificación a Apoderadas/os: en el caso de FALTAS GRAVES o GRAVÍMAS Inspectoría General y/o Profesor Jefe citará al apoderado(a) de las y los estudiantes involucradas/os para informar sobre la situación que se está investigando. El objetivo es informar de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. El apoderado deberá firmar el libro o ficha de entrevista y se dará por enterado(a) de la situación.

g. Establecimiento de Plazos: al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.

En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CUATRO DÍAS hábiles. En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de SIETE DÍAS hábiles.

h. Derecho de Defensa: todos los involucrados en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos y pruebas que permitan aclarar los hechos o precisar su responsabilidad.

i. Proporcionalidad de Sanciones: el presente Manual establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas, diferenciación que tiene por función resguardar la proporcionalidad entre las medidas o sanciones y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan.

j. Monitoreo: toda aplicación de medidas formativas o sanciones requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se deben considerar plazos que permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado(a) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión,

condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y/o expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que se establece para que el o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

k. **Derecho de Apelación:** toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderado(a) en caso de considerarlas injustas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el Establecimiento. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderado(a). El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que la apoderada/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores de Curso. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

l. **Denuncia de Delitos:** “Las faltas que tienen carácter de delito deben ser denunciadas dentro de un margen de 24 horas desde que se toma conocimiento de este, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175° y 176° del código procesal penal. Figuran lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte y tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual, y así como explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los estudiantes” (Orientaciones para la elaboración y actualización del reglamento de convivencia, Pág. 21. www.convivenciaescolar.cl).

De la Categorización de Faltas

En el presente Manual se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la Convivencia Escolar, de esta manera, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

a. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del Establecimiento y que no afectan a otros miembros de la Comunidad Educativa.

b. **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la Comunidad Educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del Establecimiento.

c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del Establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la Comunidad Escolar. También aquellas acciones que constituyan delito. A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCION
Comer en Clases.	LEVE	Diálogo Formativo Acción de Reparación Trabajo Académico Servicio Comunitario Observación Negativa
Presentarse sin agenda.	LEVE	
Agenda sin firmar el día a día.	LEVE	
No usar delantal o cotona.	LEVE	
No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	LEVE	
Leer y/o estudiar otras asignaturas en el desarrollo de una clase.	LEVE	
Distraer a los compañeros durante la clase.	LEVE	
Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	LEVE	
Llegar tarde a la sala de clases estando en el Establecimiento.	LEVE	
Asistir al Establecimiento sin el uniforme escolar y sin justificación de parte de Apoderado.	LEVE	
Comercializar productos al interior del Establecimiento educacional sin previa autorización.	LEVE	
Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del Establecimiento.	LEVE	
Falta a las normas de urbanidad durante el almuerzo: tirar o botar comida.	LEVE	
Mantener una actitud irrespetuosa durante el desarrollo de actos cívicos u otras actividades en donde representen al establecimiento.	LEVE	
Utilizar programas en internet, no autorizados por el Profesor(a) mientras se está trabajando con uso de TIC's.	LEVE	
Presentarse sin justificación tras día(s) de inasistencia(s).	LEVE	
Presentarse con accesorios –collares, pulseras, piercing, gorros- no permitidos y/o con maquillaje y/o uñas pintadas (damas).	LEVE	

Presentarse con cabello que excede uso estipulado (damas y varones).	LEVE	
Reiteración de faltas leves de la misma naturaleza (3).	GRAVE	
Interrumpir de forma reiterada el desarrollo de las clases (considerando la edad de los estudiantes).	GRAVE	Diálogo Formativo Acción de Reparación Trabajo Académico Servicio Comunitario Resolución Alternativa de Conflictos Observación Negativa Suspensión de Clases
Inasistencia reiterada a evaluaciones sin justificar (2).	GRAVE	
Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	GRAVE	
Juegos bruscos o violentos entre compañeros en el aula o fuera de ella que pongan en peligro la integridad física de él o de terceros y/o produzcan daños materiales.	GRAVE	
Actitudes afectivas (besos y caricias) no pertinentes al contexto educativo, considerando que en éste se encuentran estudiantes de distintas edades.	GRAVE	
Uso de lenguaje grosero y soez en el trato con otros.	GRAVE	
Consumir pornografía al interior del establecimiento.	GRAVE	
Tratar violenta e irrespetuosamente a los integrantes de la comunidad educativa, de forma verbal, escrita o gestual.	GRAVE	
No informar al apoderado de citaciones enviadas por el Colegio.	GRAVE	
Dañar la imagen del Colegio participando, fuera de este y vistiendo el uniforme o buzo del Establecimiento, en actividades que atenten contra la moral y buenas costumbres.	GRAVE	
No participar o impedir el buen desarrollo de acciones de Seguridad Escolar, tanto en ensayos como en operaciones reales.	GRAVE	
Utilizar artefactos electrónicos: celulares, reproductores de música sin fines pedagógicos.	GRAVE	

Inasistencia reiterada y sin justificar a Apoyos Pedagógicos una vez adquirido el compromiso con el Establecimiento.	GRAVE	
Reiteración de faltas graves de la misma naturaleza (2).	GRAVÍSIMAS	
Daño a instalaciones o materiales del Colegio (rayar paredes o mobiliario, romper puertas, vidrios, paneles, entretros) de manera intencional.	GRAVÍSIMAS	
Copiar y/o duplicar pruebas, exposiciones, trabajos manuales, trabajos escritos.	GRAVÍSIMAS	Diálogo Formativo
Salir de clases y del Establecimiento sin autorización.	GRAVÍSIMAS	Acción de Reparación
No ingresar a clases estando en el Establecimiento.	GRAVÍSIMAS	Resolución de conflictos
Agresión oral, gestual, física y psicológica a un par o a un adulto en el entorno escolar.	GRAVÍSIMAS	Observación Negativa
Injurias, ofensas muy graves a algún miembro de la Comunidad Educativa.	GRAVÍSIMAS	Suspensión de 1 a 5 días
Incitación a faltas graves contra la integridad física y moral de los pares y Comunidad en general.	GRAVÍSIMAS	Condicionabilidad de Matrícula
Porte, venta o consumo de tabaco, drogas, alcohol u otras sustancias en las dependencias del Establecimiento.	GRAVÍSIMAS	Cancelación de Matrícula
Robo y/o hurto al interior del Establecimiento.	GRAVÍSIMAS	Expulsión
Alterar calificaciones y/u observaciones en libro de clases.	GRAVÍSIMAS	Eximición de participación en Licenciatura
Falsificación de firmas o documentos oficiales y de aquellos que, no teniendo esa categoría, ha expedido el Colegio.	GRAVÍSIMAS	
Acoso (Bullyng o Cyber-Bullyng) a pares o cualquier miembro de la comunidad escolar .	GRAVÍSIMAS	
Constituir y formar pandillas al interior del Establecimiento.	GRAVÍSIMAS	
Porte de armas, uso y/o juego con elemento corto- punzante.	GRAVÍSIMAS	
Injurias u ofensas a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, mediante uso de TICs.	GRAVÍSIMAS	

Ser sorprendida en conductas sexuales explícitas.	GRAVÍSIMAS
Fotografiar, grabar audio o videos de las dependencias del establecimiento (clases, recreos u otras actividades sin autorización) y subirlas a redes y/o medios de comunicación.	GRAVÍSIMAS

De las Medidas Formativas y Sanciones

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA y tras haber cumplido el debido proceso, el Establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones. Las Medidas Formativas y las Sanciones detalladas en este Manual podrán ser aplicadas una o varias de manera simultánea, siempre resguardando el debido proceso y la formación del estudiante.

Una MEDIDA FORMATIVA es una acción que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los involucrados. En el Establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un Docente, Directivo o Inspector(a) las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados(as).
- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados(as): pedir disculpas privadas o públicas; reponer artículos dañados o perdidos; acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura: confección de afiches o diarios murales sobre algún tema, presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos; trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida,

desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as: cooperar con el aseo u ornato del establecimiento; reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento; cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA; dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.

e. **Resolución alternativa de Conflictos:** es esta una instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar: Mediación; Negociación; Arbitraje.

Por su parte, una SANCIÓN es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”. En el Establecimiento existen siete sanciones:

a. **Anotación Negativa:** luego del diálogo formativo y de persistir en la conducta disruptiva o en caso de ser necesario por la falta y su categorización se procederá a registrar la observación escrita en hoja de vida del estudiante de algún hecho o conducta realizado por éste y que sea considerada como falta. Su registro debe ser informado inmediatamente al estudiante sancionado(a), así como también informada a su Apoderado(a) durante la próxima reunión o citación formal a entrevista. Cabe indicar que las observaciones deben evitar opiniones o juicios de valor de quien registra.

b. **Suspensión:** prohibición de ingreso al Establecimiento Educacional que se le aplica a un estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido el itinerario del debido proceso. Al suspendido o suspendida se le remitirá a casa con un plan de trabajo académico para los días que se extienda la sanción.

c. **Condicionabilidad de Matrícula:** acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede derivar en la salida del estudiante del Establecimiento para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director del Establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

d. **Cancelación de Matrícula:** sanción que implica la no continuidad en el Establecimiento de un estudiante para el siguiente año escolar a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad

educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del Establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su Padre, Madre o Apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

e. **Expulsión:** sanción máxima del Establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su Padre, Madre o Apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

Se reitera, que el estudiante que haya sido expulsado o cancelada su matrícula en el Establecimiento, no podrá volver a matricular en nuestro Establecimiento por medio de sistema de admisión escolar o proceso de regularización.

Eximición de Licenciatura: sanción que se aplicará extraordinariamente a estudiantes de 8° Año de Enseñanza Básica o 4° Año de Enseñanza Media, y se hará efectiva en aquel estudiante que se considere que no ha modificado su conducta con las medidas previas adoptadas y se aplicará en aquel estudiante que, debido a la gravedad de la falta, se hace merecedor de la no participación en esta ceremonia.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- a) En el Colegio Apumanque se encuentra constituido el Consejo Escolar, instancia participativa que reúne a representantes de los Padres y Apoderados, Estudiantes, Asistentes de la Educación, Profesores y Equipo Directivo. Esta instancia se constituye durante los dos primeros meses de cada año escolar y planifica cuatro reuniones en el año, quedando facultados sus miembros para solicitar reuniones extraordinarias.

- b) Esta instancia contribuye de forma directa a la mejora continua de los procesos del Colegio, informando y recibiendo diversas opiniones para la toma de decisiones. El Consejo tiene función informativa, consultiva y propositiva, no obstante, no tiene función resolutoria. Respecto a las materias abordadas se consideran las disposiciones del Decreto N° 24 que Reglamenta los Consejos Escolares de 2005 y sus respectivas modificaciones.

- c) El Consejo aporta insumos para la elaboración del Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar, en tanto, se invita a las reuniones el Encargado de Convivencia Escolar.

- d) El Colegio Apumanque cuenta con Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento está acreditado en contrato de trabajo e informado todos los años en respectivas reuniones de sub-centros y en las plataformas del Ministerio de Educación.

- e) En Encargado de Convivencia es el responsable de implementar, controlar y evaluar las medidas sobre la materia aplicadas en los respectivos años escolares y en determinados ciclos y/o cursos. Tiene por función elaborar el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar (documento se sube cada año a página web del Colegio www.colegioapumanque.cl).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El 17 de septiembre de 2011 fue publicada la ley sobre violencia escolar N° 20.536. Esta ley incorpora una mirada formativa –por sobre una punitiva–frente al tratamiento de la violencia escolar, al señalar que se debe promover la convivencia escolar y actuar de modo preventivo, no solo cuando el problema ya se encuentre instalado.

El Ministerio de Educación tiene la misión de orientar las acciones educativas en función del desarrollo integral de los y las estudiantes, tanto en su crecimiento personal como en su inserción activa y participativa en la sociedad; en este contexto, la convivencia escolar adquiere especial relevancia, en tanto ejercita a los y las estudiantes en cómo vivir y relacionarse armónicamente con los demás en los diversos espacios de interacción.

DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se debe enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales.

En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

- Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
- Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.

- Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas.

El Objetivo General de la política de Convivencia Escolar es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

De este objetivo general, se desprenden los siguientes objetivos específicos:

1. Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar en todo el sistema educativo, y resituarla como el componente central de la gestión institucional.
2. Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.
3. Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.
4. Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying, desde una perspectiva formativa.
5. Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones preventivas que implementa el interceptor u otras instituciones en las comunidades educativas.

PROGRAMA DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN

El propósito de desarrollar este Plan de Acción es crear una herramienta viviente en el trabajo del Colegio en contra del bullying presentando los procedimientos involucrados que preparan al Colegio para tratarlo. Descubrir, resolver, prevenir y sostener en el tiempo son los cuatro principios esenciales en el trabajo contra el bullying. El Plan de Acción mostrará la actitud e iniciativas del Colegio dentro de estos cuatro principios. Las prácticas y procedimientos acordados son esenciales y para poder ponerlos en práctica depende de todos los integrantes del establecimiento, creando a través de la participación, un sentido de pertenencia llevando a un compromiso mayor al seguimiento del plan.

PLAN DE ACCIÓN

Consiste en cuatro partes: descubrir, resolver, prevenir y sostener en el tiempo.

I-DESCUBRIR EL BULLYING

Objetivo: Detectar, identificar, desde el trabajo docente y directivo, las situaciones que pueden afectar la salud, la integridad y la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar. Denunciar abusos, malos tratos y acciones ilegales.

Actividades:

Realizar periódicamente diagnósticos de riesgos y autoevaluar las condiciones en el aula a través de un cuestionario anual de bullying para ir sondeando el nivel de convivencia escolar existente entre los alumnos del Colegio.

Se establecen mecanismos de comunicación que apoyan la denuncia y detección de riesgos.

II-RESOLVER PROBLEMAS CUANDO OCURRE EL BULLYING

Objetivo:

Actuar desplegando acciones que permitan atenuar los riesgos. Promover acciones de autoprotección.

Actividades:

La planificación del Colegio para combatir el bullying incluye buenos procedimientos para la solución de problemas cuando ocurra un acto de violencia contra un alumno o un profesor. Todos los integrantes de la comunidad están familiarizados con estos procedimientos y están obligados a seguirlos.

- 1.- Se presenta un protocolo, enlistando algunos procedimientos con medidas preventivas frente a los eventuales casos de maltrato y bullying.
- 2.- Es importante que los procedimientos sean seguidos cuando cualquier caso de bullying sea abordado.

III-PREVENCIÓN

Objetivos:

Formar entregando herramientas a la población escolar para que incremente su nivel de percepción de riesgo, se anticipen a las consecuencias de sus actos y decisiones, proporcionando la información necesaria para reconocer las situaciones y conductas de conflicto y se puedan proteger.

Actividades:

Las medidas que mejoran el clima general del Colegio, se consideran medidas preventivas:

La observación y recogida de datos de los conflictos que se producen en el Colegio con el fin de tener una visión global e introducir las modificaciones necesarias en la regulación de convivencia.

El promover la participación del alumnado y de todos los miembros de la comunidad educativa, en mecanismos que aumentan la comunicación, la reflexión, y la intervención.

La labor orientadora y de los profesores jefes en el Colegio.

La planificación del Colegio para el bullying, contiene iniciativas de prevención. Estas son iniciativas que promueven un ambiente de aprendizaje positivo donde las relaciones entre las personas crean una barrera contra el bullying.. Para que así sea, es necesario que este esfuerzo que hace el Colegio, sea apoyado con el aporte fundamental de todos los miembros que integran la comunidad educativa, docentes, asistentes de la educación, directivos y estudiantes, y, especialmente, de los padres, madres y apoderados, por la responsabilidad que les cabe en su rol formativo. Colegio y familia se deben apoyar mutuamente y consensuando normas y criterios formativos que permitan promover la buena convivencia y enfrentar las agresiones y los conflictos.

El plan incluye temas y dinámicas para el trabajo en aula, que permite un aprendizaje positivo y condiciones de crecimiento para los estudiantes.

El orden de las actividades puede ser flexibilizado de acuerdo a las necesidades del docente.

PROPUESTA DE PROGRAMACIÓN ANUAL:

- Marzo: Unidad de Orientación "Convivencia Escolar".
- Abril: Celebración del día de la convivencia escolar el 19 de abril.

Taller para padres sobre la convivencia escolar y la tolerancia hacia la diversidad

- Junio: Charlas de la PDI para los estudiantes desde Cuarto Básico a Cuarto Medio, del Bullying y las consecuencias psicológicas y legales del agredido y agresor
- Agosto: Unidad Orientación "Segunda parte de Convivencia Escolar".
- Noviembre: Convivencia Escolar, evaluación final, conclusiones y cierre del año.

Ejemplo de temas para trabajar con los alumnos de enseñanza básica, en los que se pueden apoyar los Profesores Jefes:

1.	Me cuido
2.	Aprendo a tomar decisiones
3.	¡Alto a la violencia!
4.	Comer bien para verte mejor
5.	No gracias, así estoy bien
6.	Riesgos relacionados con la sexualidad
7.	Proyecto de vida. Veo el futuro
8.	¡Me quiero mucho!
9.	Mi escudo personal
10.	Me sé cuidar
11.	Mido el peligro
12.	¡No me presiones!
13.	Aprendo a elegir
14.	Respeto y buen trato
15.	Aprender sin miedo

Este proyecto propone realizar una secuencia mínima de acciones educativas:

- Al inicio del año escolar durante el mes de marzo Se inicia un trabajo entorno al Reglamento de Disciplina y actividades de adaptación al año escolar. Creación de un decálogo de respeto y valores dentro de la sala de clases.
- Elaboran un “Proyecto de grupo curso” para fortalecer la interacción grupal y las normativas del grupo curso para el año que se inicia.
- A mediados de año (agosto) se realizará una evaluación de la calidad del clima de convivencia a nivel institucional, de grupos cursos y la generación de estrategias de mejoramiento de estas relaciones a través de actividades programadas por los profesores jefes con el departamento de orientación.
- A fines del año escolar: Se programarán actividades de acercamiento, que generen cohesión entre las alumnas y alumnos, buscando darle un sentido de comunidad al Colegio. (paseos de fin de año)

Este plan anual que se complementa con una propuesta de prevención que ayudaría a abordar los diversos temas de prevención específicos como el bullying, el rendimiento escolar, consumo de alcohol y drogas, el embarazo adolescente, prevención al abuso sexual y la creación de un proyecto de vida para el desarrollo sano de los estudiantes

PLAN DE APLICACIÓN PROGRAMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

OBJETIVO FUNDAMENTAL TRANSVERSAL:

Mejorar la actitud sobre la convivencia escolar dentro del Colegio, realizando un trabajo preventivo de conductas de riesgo a nivel de salas de clases. Fortalecer la formación valórica, personal e integral de los alumnos y alumnas en el Colegio.

CONTENIDOS:

Realizar actividades que favorezcan la convivencia de cada grupo curso y dentro del establecimiento.

Ejemplo de actividades

Semana 1:

Bienvenida y presentación de los y las estudiantes, que se integran al grupo curso. Análisis sobre la convivencia del año anterior.

Dinámica Grupal: "Lo que doy y lo que das"

- Destinatarios: todos los niveles
- Objetivo: promover el autoconocimiento y conocimiento de sus compañeros de curso, favoreciendo el respeto y las buenas relaciones interpersonales.
- Tiempo: una sesión.

Semana 2:

Lectura y análisis del reglamento interno (agenda escolar,) se organiza un debate con los estudiantes.

Dinámica Grupal (sugerencia): "Nuestro curso"

- a) Destinatarios: Todos los niveles.
- b) Objetivo: que los estudiantes tomen conciencia de las fortalezas y debilidades que tienen como grupo curso y que sean capaces de generar buena comunicación entre ellos a través del diálogo.

Creación de un decálogo para el grupo curso. Este decálogo debe considerar los valores del respeto, tolerancia, sana convivencia.

Semana 4.

Formulación de un “Proyecto del Grupo Curso”, para fortalecer la interacción grupal y las normativas del grupo curso para el año que se inicia.

- a) Lluvia de ideas
- b) Los y las estudiantes se dividen en grupos de cinco, para el desarrollo del Proyecto.
- c) Registro de datos generales y creación de los objetivos
- d) Completan formulario con el plan de trabajo, que deberá estar extendido por todo el año escolar.

MES DE AGOSTO: Sobre el desarrollo del programa de prevención de Convivencia Escolar, se realizará una evaluación de la calidad del clima de convivencia a nivel institucional, de todos los cursos y se acordará realizar estrategias de mejoramiento de estas relaciones a través de actividades programadas por los profesores jefes con el departamento de orientación.

MES DE OCTUBRE: Taller sobre la convivencia escolar en adolescentes. Con el objetivo de que los estudiantes tomen conciencia de las fortalezas y debilidades que tienen como grupo curso y que sean capaces de generar buena comunicación entre ellos a través del diálogo.

MES DE NOVIEMBRE: Del proyecto de Convivencia Escolar, se programarán actividades de acercamiento, que generen cohesión entre las alumnas y alumnos, buscando darle un sentido de comunidad al Colegio. Se realizarán actividades programadas para los y las estudiantes (paseos de fin de año).

REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS:

Cada Profesor/a Jefe deberá realizar un Taller para padres y apoderados, referente al tema de convivencia escolar y prevención del Bullying. Además de informar a los padres y apoderados sobre el “Proyecto grupo curso”, la celebración del Día de la Convivencia Escolar y de la realización de todas las actividades del Colegio para prevenir el bullying y generar una convivencia sana entre los y las estudiantes y todos los integrantes.

En el mes de agosto se realizará un taller para padres y apoderados sobre Convivencia Escolar (Resolución de conflictos, prevención de bullying).

IV- SUSTENTABILIDAD

Objetivo: Mantener en el tiempo las acciones trabajadas con los alumnos y que estas se reflejen en la convivencia diaria.

Actividades:

Si los esfuerzos del Colegio contra el bullying son confiables, el trabajo debe ser continuo, participativo en las diferentes actividades como el día de la convivencia escolar.

- 1.- Existe un equipo responsable de revisar el plan de acción.
- 2.- Se socializa el Plan de acción de Convivencia Escolar a todos los actores de la comunidad educativa.
- 3.- Se proponen una serie de actividades a realizar con cada uno de los niveles educativos en donde todos los involucrados participen en la generación de actividades.
- 4.- Desarrollar las actividades propuestas a lo largo del año lectivo.
- 5.- Realizar un seguimiento y evaluación luego de cada actividad realizada.
- 6.- Se realiza un auto diagnóstico con la finalidad de identificar la calidad de convivencia escolar al interior del establecimiento. Socializar los resultados obtenidos.
- 7.- Recoger evidencias del impacto real de las actividades realizadas por medio de la observación directa dentro de las salas de clases o durante los horarios de recreos y almuerzo.
- 8.- Reevaluar a fin de año las actividades realizadas con la finalidad de enriquecer y fortalecer la propuesta presentada.

MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A LOS EVENTUALES CASOS DE ACOSO, DE MALTRATO O BULLYING

Maltrato escolar: se refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato o violencia escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

Acoso escolar o Bullying: es definido por la Ley sobre Violencia Escolar, en su artículo 16, como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

La Corporación Educacional Apumanque busca fortalecer la sana convivencia basada en el respeto, la responsabilidad y la amistad, valores fundamentales en la formación de nuestros estudiantes, pues propician un clima favorable para el aprendizaje. Para prevenir posibles casos de maltrato, de acoso o bullying al interior de nuestra comunidad, contamos con las siguientes medidas preventivas:

1. Se cuenta con un sistema de vigilancia al interior de las dependencias de nuestro Colegio, realizado por 6 inspectores de patio.
2. Construir y trabajar normas de convivencia con cada curso como instancia para formar grupos de cuidado y buen trato.
3. Guiar a los estudiantes para que sus normas de sana convivencia incluyan los dos grandes objetivos formativos: aprendizaje y buen trato.
4. Contar con procedimientos claros y confiables para que los implicados puedan comunicar el problema:
 - a. Alumnos con Profesores Jefe, Inspector General y Orientación.
 - b. Apoderados con Profesor Jefe, Inspector General y Orientación personalmente.
5. Trabajar permanentemente con todos los Profesores(as) en horas de Consejo de Profesores en: mediación de conflictos, trabajo en equipo, supervisión en diferentes espacios del colegio y otros temas que permitan aunar criterios y enfoques, así como metodologías de intervención.

6. Trabajar con toda la comunidad en la importancia de atender cada situación conflictiva para evitar la minimización y/o normalización de situaciones agresivas y/o malos tratos.
7. Difundir y socializar los valores centrales de la guía para la buena convivencia: Respeto, Responsabilidad y Amistad; y llevar sus lineamientos cotidianamente a la práctica.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE UN CONFLICTO

El presente Plan de Acción tiene por objetivo proteger la vida en común de la comunidad escolar y permitir que el Complejo Educativo Apurimac cumpla su misión educativa y formativa.

Los protocolos, que se proponen, tienen como objetivo facilitar la coordinación y la intervención en situaciones de conflictos graves en el establecimiento. Se plantean dos tipos de protocolos de actuación, según sean los conflictos frente a acoso escolar y conflictos graves con violencia entre estudiantes.

Se presentan como una sugerencia de actuaciones ordenadas y orientadas a un tratamiento integrado y a una resolución colectiva de los conflictos.

Se proponen, además, una serie de documentos de apoyo en los anexos para facilitar las distintas intervenciones en el desarrollo de los protocolos.

PROTOCOLO FRENTE A CASOS DE ACOSO ESCOLAR

Objetivos:

- Prevenir situaciones de acoso o matonaje escolar que afecten a los alumnos.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir para prevenir.
- Actuar con rapidez para proteger en forma inmediata y permanente a las posibles víctimas.
- Apoyar y reconducir a los estudiantes víctimas y victimarios y sancionar según corresponda.

Se espera de todo integrante del Colegio (padres, estudiantes, profesores, inspectores y personal administrativo), una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento. Quien rompa la sana convivencia, atenta contra los derechos de los demás y debe asumir la consecuencia que esta falta tenga, sea esta una acción que permita reparar el daño ocasionado o una sanción. En este sentido, toda falta de respeto, malos tratos, sobrenombres, burlas, groserías o golpes, dirigidas hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea de manera física, verbal, escrita, o a través de algún medio tecnológico (Internet, celulares, etc.), directa, indirecta, explícita o implícita, será considerada una falta grave y debe ser informada por quien la observe (profesor, estudiante, apoderado, directivo, administrativo, personal auxiliar, etc.) siguiendo los pasos que se expondrán a continuación.

Pasos a seguir:

1. Intervenir en el momento.

Cada adulto, profesor, apoderado, administrativo, miembro del Colegio, que observe una situación conflictiva entre dos o más estudiantes y que involucre cierto grado de agresión, tiene el deber de informar, sobre el conflicto inmediatamente y directamente a través de los estudiantes que tienen el problema. El Colegio considera de vital importancia como primera intervención el diálogo abierto que incentive la reflexión y la toma de conciencia de situaciones conflictivas, del daño causado a sí mismo, a otros o a la comunidad escolar.

2. Identificar y registrar a los involucrados (pedir nombre y curso).
3. Notificar al Profesor Jefe o bien, en el caso de estar en recreo, al inspector encargado de patio (quien posteriormente debe informar al Profesor Jefe).
4. El Profesor Jefe y/o Profesor de Asignatura, en caso de considerarlo necesario, podrá reunirse separadamente con los las partes involucradas o participantes directos o indirectos.
5. Después de las indagaciones pertinentes, se conversará con los involucrados, buscando la reflexión, toma de conciencia y responsabilidad, en la búsqueda de soluciones definitivas.
6. El Profesor Jefe informará y trabajará coordinadamente dependiendo del suceso con:
 - Inspectoría General.
 - Orientación
 - Coordinador/a del ciclo
 - Padres de los alumnos involucrados.
 - Estudiantes involucrados.
 - Curso de estudiantes involucrados.
 - Director (sólo en caso de haber agotado las instancias anteriores).
7. El Profesor jefe, llevará registro de las reuniones sostenidas en todo el proceso de los acuerdos establecidos, dejando la hoja de entrevistas personal del estudiante en Inspectoría General.
8. El Profesor Jefe, con la ayuda de Orientación, organizará actividades grupales que incentiven la empatía, la solidaridad y el compañerismo o cualquier otro valor o conducta, que favorezca la superación o mejoría de la situación.
9. El Profesor Jefe y/o el Inspector General deberán evaluar periódicamente, sí la conducta no deseada se detuvo (a través de entrevistas de alumnos al azar, entrevistas individuales, observación de recreos, etc.).
10. Si después de haber agotado los pasos anteriores la conducta se reitera, se considerará una situación grave, acogiéndose al protocolo establecido en el reglamento interno.

El presente procedimiento es válido para todas aquellas acciones que sean efectuadas dentro del recinto del Colegio o en lugares externos, durante actividades académicas, extra-programáticas o en actividades escolares oficiales, siempre que la conducta del o los alumnos afecte a otros, compañeros, profesores, miembros de la comunidad del Colegio o dañe el prestigio del mismo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN CONFLICTO GRAVE CON VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS

Objetivos:

- Dar solución a situaciones de violencia, bullying o matonaje escolar que afecten física o psicológicamente a los alumnos.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir para prevenir y detectar este tipo de situaciones
- Actuar con diligencia y prontitud para proteger en forma inmediata y permanente a las posibles víctimas de violencia escolar.
- Identificar, abordar y eliminar de manera decidida y oportuna cualquier tipo de violencia escolar dentro del Colegio.
- Apoyar y reconducir a los estudiantes víctimas y victimarios y sancionar según corresponda.
- Denunciar ante la Justicia aquellos actos de violencia, bullying o matonaje escolar que revistan caracteres de delito, tales como: lesiones, robos, hurtos, amenazas, maltrato y otros.

De acuerdo con la normativa vigente, el Reglamento Interno especifica los derechos y los deberes del alumnado, las normas de convivencia, las conductas contrarias a las normas de convivencia, así como las medidas que se van a aplicar para su corrección, el procedimiento y los responsables de la aplicación de estas medidas.

Tanto en la valoración de las conductas de los alumnos como en la imposición de correcciones, se tienen en cuenta las circunstancias del momento de los hechos, la edad y las características personales, familiares o sociales del alumno.

Las conductas de los estudiantes gravemente perjudiciales para la convivencia no podrán ser corregidas sin la previa entrevista con orientación e inspectoría.

Las medidas que hubiese de imponerse tienen un carácter educativo, tendiendo a la reflexión y toma de conciencia de los hechos, al cambio de actitud y a la reparación del daño causado; además se garantiza el respeto a los derechos de los alumnos y procurar mejorar las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

La Corporación Educacional Apumanque de acuerdo con su Plan de Convivencia, cuando se produzca un conflicto grave en las relaciones de convivencia, introducirán un plan de actuación que podrá recoger, entre otros, los siguientes aspectos:

- Actuaciones inmediatas de contención, impidiendo su continuidad.
- Refuerzo de actuaciones de protección y control de forma directa o indirecta (vigilancia en zonas comunes: pasillos, recreos, entradas y salidas...).
- Introducción de estrategias específicas de desarrollo emocional, habilidades sociales y ayuda personal.
- Derivación y trabajo con otras entidades que puedan complementar la labor del Colegio.
- Programa de orientación para la formación para todos los miembros de la comunidad educativa sobre la prevención y resolución de conflictos.

El protocolo, que se presenta a continuación, tiene como objetivo facilitar la coordinación y la intervención en situaciones de conflictos graves entre estudiantes, podrá ser aplicado cuando cualquier estudiante sea causante o se vea afectado gravemente por alguna de las siguientes conductas: violencia física (golpear, molestar, empujar...), violencia verbal (insultar, hablar mal, poner sobrenombres...), violencia psicológica (conductas intimidatorias, ofensivas, chantaje, coacción, amenazas...), violencia social (rechazo, aislamiento...), vandalismo (destrucción, ocultación, deterioro, hurto o robo de las pertenencias de la víctima o del Colegio...), en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones que, aunque realizadas fuera del mismo, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y sus miembros.

Etapa I.- DETECCIÓN Y CONTROL DE LA SITUACIÓN

Ante una situación de riesgo de agresión, la víctima solicitará auxilio a la persona que pudiera estar más cerca.

Una vez detectado el conflicto, la primera actuación será frenar la actividad o motivo que lo está causando. Cualquier adulto que presencie los hechos es responsable de esta medida y deberá intervenir evitando un peligro visible y grave a la víctima.

Se intentará, en esta primera etapa del procedimiento, resolver el conflicto mediante el acuerdo de las partes interesadas, cuya finalidad sea el cese del comportamiento indeseado. En el supuesto de no llegar a un acuerdo por ambas partes o que el comportamiento del agresor persista, se continuará con los pasos siguientes.

Paso 1- Comunicación e información al equipo directivo

- ✓ Con carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará verbalmente al equipo directivo. Posteriormente se recogerá por escrito
- ✓ En el caso de que nadie presencie los hechos, la propia víctima se dirigirá a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Paso 2 -Medidas de urgencia provisionales

- ✓ Si la situación persiste o sobrepasa los recursos y competencias del Colegio, se tomarán medidas con carácter de urgencia y se solicitará, en su caso, ayuda externa a otras entidades.
- ✓ En el supuesto de lesiones, se actuará según el protocolo establecido en el Colegio para su atención y se avisará a los padres o apoderados.

- ✓ Medidas para proteger a la víctima y/o evitar las agresiones garantizando su inmediata seguridad (incremento de las medidas de vigilancia: vigilancia específica del estudiante agresor, reorganización de los horarios del profesorado para la atención específica del estudiante afectado, intervención de mediadores, colaboración de compañeros, previamente formados, para acompañar a la víctima, sobre todo en momentos de mayor riesgo: entradas, salidas, pasillos..., solicitud colaboración familiar,...).
- ✓ Medidas provisionales dirigidas al estudiante agresor o causante del conflicto: en función de la gravedad de los hechos se aplicará lo establecido en el Reglamento Interno.

Paso 3 -Comunicación al Profesor Jefe y a los padres o apoderados

- ✓ Inspectoría en conjunto con la Orientadora comunicará los hechos y las medidas adoptadas al profesor jefe y a los padres o apoderados.

Etapas II ESTUDIO Y VALORACIÓN

Paso 4 -Entrevista con los alumnos. Recogida de información

- ✓ El Profesor Jefe realizará, por separado, la primera entrevista con los estudiantes implicados (agresor/es, causante/s de los hechos, víctima/s, testigo/s) para aliviar tensiones, en primer lugar, y para recoger datos, reflexionar sobre lo sucedido, explicarles los pasos que se van a dar y las posibles consecuencias.
- ✓ Se obtendrá la información necesaria utilizando diversas fuentes (profesores, orientación, otros miembros del colegio...). La información se recogerá en un informe escrito.

Paso 5 -Valoración del conflicto

Una vez recogida y contrastada toda la información, el profesor estimará si la conducta es constitutiva de conflicto leve (conducta contraria a las normas de convivencia) o de conflicto grave con violencia (conducta gravemente perjudicial para la convivencia del colegio).

Se dejará constancia escrita de los hechos tratados y los acuerdos tomados. A partir de este momento el director optará por una de estas dos actuaciones:

1.- Finalización del protocolo

En el caso de que la conducta observada se califique como una conducta contraria a las normas de convivencia y los hechos no constituyan un conflicto grave con violencia, dará por terminada la aplicación de este protocolo de actuación.

La finalización del proceso puede conllevar la inclusión de medidas preventivas, correctoras y educativas con el fin de garantizar la seguridad personal, la confianza y la reparación del daño en la víctima y el cambio de actitud en el causante de los hechos.

El o los profesores jefes de los alumnos revisarán las medidas que, con carácter urgente y provisional, se habían adoptado tanto para el agresor o causante de los hechos como para la víctima. Las medidas provisionales que pudieran haberse decidido como consecuencia de la conducta del alumno podrán mantenerse o imponerse otras diferentes, teniendo en cuenta la valoración que se le ha dado a dicha conducta.

Las medidas correctoras que pudieran imponerse han de entenderse insertas en el proceso de formación del estudiante.

El o los profesores jefes respectivos se ocuparán de los estudiantes implicados en el conflicto, con el fin de:

- Organizar medidas dirigidas a la reparación de los daños causados en la víctima.
- Hacer un seguimiento del cumplimiento de las medidas o correcciones que hubieran sido impuestas al estudiante agresor o causante de los hechos.
- Comunicar a los padres o apoderados la conducta del estudiante, las medidas adoptadas y solicitar su colaboración.
- Informar al resto de los profesores del curso de los hechos y las medidas adoptadas.

2.- Continuación del protocolo

En el caso de que la conducta constituya un conflicto grave con violencia y por tanto perjudique gravemente la convivencia del centro, seguiremos con las etapas.

Etapas III MEDIDAS DE APOYO Y SEGUIMIENTO

El equipo directivo, con las aportaciones de orientación y el profesorado correspondiente, programará actuaciones de apoyo y seguimiento dirigidas a los estudiantes implicados en el conflicto grave con violencia y, además, informará de las mismas, oral y por escrito, a las personas que pudiera afectarles. Se dejará constancia escrita.

El plan de actuación define conjuntamente las medidas a aplicar en el Colegio, en los cursos afectados y con el alumnado implicado en el conflicto y garantizando un tratamiento individualizado tanto de la víctima como de los agresores y testigos de los hechos.

Paso 6-Para el alumnado que ha sufrido los daños

Continuidad de las medidas de apoyo directo e información a los que tienen que desarrollarlas. Refuerzo de los aspectos necesarios en el estudiante, coordinación y seguimiento de las medidas adoptadas.

Colaboración del resto de Profesores con el Profesor Jefe.

Seguimiento y trabajo con la familia.

Vigilancia específica de la víctima tanto dentro como fuera del aula

Apoyo desde el equipo de Convivencia Escolar entregando pautas de auto-protección

Derivación, si procede y no se ha hecho ya, a otros servicios o instituciones

Paso 7-Para el estudiante causante del conflicto

Supervisión de la sanción si se realiza dentro del colegio y la garantía del derecho al aprendizaje y la evaluación continua del estudiante sancionado si ha sido suspendido del derecho de asistencia a determinadas clases o al Colegio.

Coordinación del proceso de recogida y entrega de las tareas encomendadas para el período de sanción del estudiante, caso de ser suspendido el derecho de asistencia a alguna clase o al Colegio.

Colaboración del resto de profesores con el profesor jefe, con el fin de conseguir información. Entrevista del profesor jefe con el estudiante para revisar compromisos y facilitar la reincorporación. Encuentro con la familia para coordinar el proceso educativo, planificar estrategias y futuras entrevistas.

Preparación de medidas educativas dirigidas a la reparación y resolución del conflicto.

Refuerzo de los aspectos necesarios en el estudiante, coordinación y seguimiento de las medidas adoptadas.

Derivación, si procede y no se ha hecho ya, a otros servicios o instituciones.

Paso 8-Para los estudiantes del curso y colegio:

Introducción de actuaciones de protección de forma directa o indirecta, si procede (refuerzo de la vigilancia en zonas comunes: aseos, pasillos, recreos, entradas y salidas...).

Realización de actividades con los estudiantes que fomenten la reflexión y la identificación de responsabilidades y consecuencias de determinadas conductas.

Participación del alumnado en la gestión de determinados conflictos (estudiantes ayudantes, mediadores) y en la creación de un marco preventivo y protector.

Introducción de estrategias específicas de desarrollo emocional, habilidades sociales y ayuda personal.

Incorporación a actividades o grupos de trabajo en el mismo Colegio que favorezcan las relaciones personales.

Búsqueda de medidas preventivas que hagan prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias.

Paso 9-Para las familias:

Elaboración de orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos, tanto en el caso del agresor como de la víctima.

Solicitud de colaboración a la familia de la víctima, para monitorear situación y generar acciones protectoras a implementar tanto dentro como fuera del establecimiento.

Preparación de talleres o escuelas de padres.

Paso 10-Medidas posteriores

En caso de que con las medidas adoptadas no haya cesado la situación de violencia escolar detectada o se precise el apoyo o la intervención de otras instituciones, el director puede proponer donde realizar derivaciones e informar según corresponda: Carabineros, PDI, SENAME, otros. Estas acciones pueden ser simultáneas a otras ya realizadas o puestas.



REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

Corporación Educacional Apumanque la Calera

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA COLEGIO APUMANQUE

ANTECEDENTES GENERALES

La Educación Parvularia, como primer nivel del sistema educativo, tiene como fin favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y del niño como personas. Ello con estrecha relación y complementación con la labor educativa de la familia, propiciando a la vez su continuidad en el sistema educativo y su contribución a la sociedad, en un marco de valores nacionalmente compartidos que reconoce a niñas y niños en su calidad de sujetos de derecho. (Superintendencia de Educación)

Los niños y niñas son titulares de derechos, con una autonomía progresiva y se actuará en función del interés superior de cada uno de ellos.

Este reglamento interno posee disposiciones legales, reglamentarias vigentes y aspectos esenciales que resguardan el adecuado funcionamiento, siendo el objetivo general: Favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento. Todo ello, a fin de asegurar el desarrollo y formación integral de los párvulos, así como el logro de los objetivos de aprendizaje planteados en el proyecto educativo.

El Colegio tiene como visión y misión:

Visión

"Ser reconocidos como una Institución que contribuye a la formación de personas autónomas, creativas, con una sólida orientación valórica sustentada en la Excelencia Académica".

Misión

"Brindar una educación que permita descubrir y estimular las capacidades, habilidades y destrezas que contribuyan al desarrollo integral de los alumnos y alumnas."

Principios Educativos

- Fomentar el respeto por el medio natural, desarrollando una conciencia ecológica.
- Formación y desarrollo integral inspirado en los valores cristianos occidentales.
- La constante actualización tecnológica como herramienta del desarrollo humano
- Participar solidariamente en actividades de apoyo a personas, grupos o sectores más necesitados, destacando por sus capacidades y talentos personales y grupales.
- Desarrollar una conciencia social donde incorporen normas de conducta y valores que favorezcan la vida en sociedad.
- Dialoguen con todas las personas, cualquiera sea su manera de pensar actuar y sentir
- Construyan su felicidad, ejerciendo sus derechos, cumpliendo sus obligaciones, siendo consecuentes consigo mismos y respetando los derechos de los demás

- Valoración del idioma Inglés desde Pre-Kínder.
- Participar activamente y de acuerdo a sus capacidades en actividades y competencias deportivas y artísticas a nivel comunal, regional y nacional.

I. Derechos y deberes de la comunidad educativa

Derechos de los Padres Apoderados

- a) Ser atendidos de manera personalizada y deferente, en horarios previamente determinados por la Educadora, Profesores de Asignatura, Inspectores, Coordinación General y Dirección, con el fin de optimizar los canales de información y contribuir con eficiencia y eficacia a los procesos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
- b) Ser atendidos, escuchados y recibir respuestas justas y responsables a sus inquietudes y/o peticiones.
- c) Usar la infraestructura del Colegio para su desarrollo físico e intelectual, previo conocimiento y autorización de la Dirección del Establecimiento.

Deberes de los Padres Apoderados.

- a) Asistir a todas las reuniones y entrevistas con los integrantes del Cuerpo Docente o Docentes Directivos del Colegio, con el propósito de recibir información relacionada con el desempeño académico y/o conductual del niño o la niña. Esto deberá realizarse en el horario fijado para tal efecto.
- b) La inasistencia a reuniones y entrevistas, deberá ser excusada por escrito con un día de anticipación al Profesor o Educadora pertinente, o excusarse por escrito inmediatamente el día después de la citación.
- c) Revisar y firmar diariamente la Agenda Escolar, con el propósito de mantenerse informado de las actividades escolares y extraescolares de su hijo(a).
- d) Por medio de la Agenda Escolar, justificar inasistencias, atrasos y acusar recibo de todas las circulares e informes, además de otras circunstancias relativas a la vida escolar de su hijo(a).
- e) Responsabilizarse del comportamiento de su hijo(a) fuera del Establecimiento, debiendo velar para que la conducta de éstos sea acorde a un sujeto en formación.
- f) Los Padres deben respetar el horario de clases y no llamar vía celulares a sus hijos/as. Cualquier comunicación de relevancia, debe ser canalizada mediante Secretaría.
- g) Se encuentra prohibido acudir al Establecimiento a dejar materiales para el trabajo escolar y/o trabajos en el marco del horario de clases de los estudiantes.
- h) Los Padres y Apoderados deben respetar el horario de atención de la Educadora y de los Profesores.
- i) Los Padres y Apoderados tienen la obligación de entrevistarse con la Educadora del curso de su hijo(a), por lo menos dos veces al año. Lo anterior, no considera a los padres de alumnos y alumnas con tratamiento especial, [orientación o tutoría], los cuales deben atenerse al horario de citaciones propuesto por el Equipo de Profesionales responsables de la orientación del estudiante.
- j) Los padres están obligados a respetar todas las instancias y estamentos del Colegio. No está permitido, por ningún motivo, actos vejatorios o similares en contra de las personas que componen la Comunidad Educativa, ya sea en periodo escolar lectivo o vacacional.

- k) Los padres tienen la obligación de hacer retornar al Colegio, en la fecha que este determine, el comprobante de reserva de matrícula para el año escolar siguiente. De no hacerlo, se entrega al Colegio el derecho de disponer de esa vacante.
- l) De la misma manera, de no matricular en las fechas establecidas por el Establecimiento, el Apoderado entrega al Colegio el derecho de hacer uso de su vacante.
- m) No realizar, inducir o provocar a ejecutar manifestaciones políticas o tendenciosas (repartir panfletos, fijar carteles, recolectar adhesiones y otras similares), que perjudiquen al Colegio o que perturben, impidan o limiten sus actividades educacionales específicas.
- n) Ante la pérdida de confianza en los procedimientos pedagógicos y de gestión del Establecimiento, el Apoderado queda obligado a retirar inmediatamente a su hijo(a) de éste.
- o) Conocer y acatar las normas de convivencia y disciplina de Colegio. Vulnerar alguna de estas normas autoriza a la Dirección del Establecimiento a adoptar las medidas correctivas pertinentes.

De los Derechos y Deberes de los estudiantes

Derechos de los niños y las niñas:

- a) Desarrollar sus capacidades en el marco de nuestro Proyecto Educativo, ya que cada estudiante es considerado un individuo único e irreplicable en el tiempo y el espacio. Su conducta, tiene un propósito y es representativa de su intención de desarrollo en la sociedad tal como la percibe.
- b) Al auto desarrollo personal.
- c) Ser tratados con dignidad.
- d) Expresarse libremente en el marco del respeto y la tolerancia.
- e) Ser un agente propositivo en cuanto a iniciativas que favorezcan el progreso espiritual, cultural y social de la Comunidad Educativa.
- f) A manifestar sus inquietudes a las autoridades competentes del Colegio, para buscar soluciones que vayan en pos del bien común, respetando los conductos regulares.
- g) Ser escuchado y atendido de manera responsable y justa ante sus inquietudes y peticiones.
- h) A socializar su creatividad en instancias como el Festival de la Voz, Aniversario del Colegio, Peña Folklórica u otras actividades que requieran de su compromiso, actividades que también se hayan abiertas a la comunidad.
- i) A ser solidarios con los más necesitados de su entorno, pudiendo organizar actividades para ello.
- j) Conocer los conceptos cualitativos obtenidos en sus pruebas, controles y trabajos al décimo (10) día hábil de su rendición. Además, de conocer sus observaciones registradas en hoja de vida de libro de clases.
- k) Recibir asesoría de profesionales de la educación, que les permita resolver situaciones conflictivas (respecto a procesos de maduración, dificultades de carácter, de adaptación social, familiar, escolar, etc.).
- l) Usar la infraestructura del Colegio para su desarrollo físico e intelectual, previo conocimiento y autorización de las autoridades del Colegio, debiendo respetar el orden y horario autorizado, así como también haciendo un uso responsable del material facilitado.

Deberes de los estudiantes:

- a) Conocer y acatar las normas de convivencia y disciplina del Colegio.
- b) Tener una actitud de respeto y cordialidad en todo momento con la Comunidad del Colegio.

- c) Cumplir con los horarios de ingreso al Colegio y a clases durante el desarrollo de la jornada escolar.
- d) El ingreso a la sala de clases es previa formación de los niños y las niñas.
- e) Asistir al menos a un 85% de las actividades lectivas para ser promovido de curso.
- f) Cuidar las dependencias del Establecimiento, mobiliario, útiles escolares y deportivos. Toda vulneración a la norma se considerará falta grave pues atenta contra el bien común, sancionándose la falta según normativa y con la reposición del bien destruido o deteriorado.
- g) Responsabilizarse por la mantención del orden y limpieza de su sala de clases, casino, baños y patios.
- h) Portar diariamente su Agenda Escolar al ser ésta el único medio oficial de comunicación entre el Colegio y su Apoderado.
- i) El estudiante deberá presentarse diariamente con todos los útiles escolares necesarios para el desarrollo de cada clase.
- j) Rendir en las fechas establecidas todos sus compromisos académicos, exceptuando si existe una justificación para ello.

- k) Prestar permanentemente atención y en disposición de orden en todas las instancias de aprendizaje dentro y fuera del aula.
- l) Al final de cada clase debe dejar limpio y ordenado su lugar de trabajo para la próxima clase. La experiencia de aprendizaje se debe realizar en un entorno limpio y ordenado.
- m) Entregar, cuando se requiera, las fotos para el libro de clases y ficha personal.
- n) Fuera del Establecimiento, los estudiantes, vistiendo el uniforme del Colegio, siguen siéndolo, por lo que deberán mantener una actitud acorde con la educación recibida en la familia y en su proceso escolar, manifestando siempre un trato respetuoso con las personas y los bienes públicos y privados.
- o) Las Delegaciones que representen al Colegio en instancias de cualquier índole, deben vestir el uniforme o buzo institucional, y mantener una conducta apropiada a la educación recibida.

II. Regulaciones técnico-administrativas

a) Tramos curriculares

El Establecimiento ofrece a la comunidad Educativa dos tramos o niveles:

- NT1 : Estudiantes con 4 años cumplidos al 31 de marzo del año que corresponda.
- NT2 : Estudiantes con 5 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo al que ingresa.

Los horarios de clases son los siguientes:

Nivel	Hora de ingreso	Hora de salida
NT1	Jornada mañana: 8:30 horas	Jornada mañana: 13:00 horas

	Jornada tarde: 13:30 horas	Jornada tarde: 18:00 horas
NT2	Jornada mañana: 08:15 horas Jornada tarde: 13:30 horas	Jornada mañana: 13:15 horas Jornada tarde: 18:30 horas

Las actividades extracurriculares o cambio de actividades o jornada serán informadas anualmente en el calendario de actividades del Establecimiento.

El ingreso tardío a la jornada de clases debe realizarse por la recepción del Establecimiento, quedando registro de ello.

El retiro de estudiantes durante el horario de clases debe ser registrado en Secretaría.

b) Procedimiento ante suspensión de clases

Cada estudiante posee una hoja personal al interior del libro de clases en donde se registran eventos referidos a actitudes o comportamientos que así lo ameriten, ya sea que se destaque o que necesite refuerzo o modificación de conducta, así también se registran atrasos o incumplimientos a lo solicitado.

Según el decreto 241/2018, artículo 8, este reglamento no establece sanciones punitivas a los niños y las niñas que cursen niveles de educación Parvularia por infracciones a la convivencia, si se adoptarán medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos la empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

Frente a la sanción de estos incumplimientos, será el Inspector quien aplicará frente a una falta que lo amerite como primera medida una acción formativa con el estudiante y su familia, luego será evaluada la situación en Consejo de Profesores para determinar la siguiente acción en caso de ser necesario. Las faltas serán catalogadas utilizando el detalle que se señala a continuación:

- a. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- b. **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA
Comer en Clases	LEVE	Diálogo Formativo Acción de Reparación Trabajo Académico Servicio Comunitario
Presentarse sin agenda	LEVE	
Agenda sin firmar el día a día	LEVE	
No usar delantal o cotona	LEVE	
No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase	LEVE	
Leer y/o estudiar otras asignaturas en el desarrollo de una clase	LEVE	
Distraer a los compañeros durante la clase	LEVE	
Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases	LEVE	
Llegar tarde a la sala de clases estando en el Establecimiento	LEVE	
Asistir al Establecimiento sin el uniforme escolar	LEVE	
Comercializar productos al interior del Establecimiento educacional sin previa autorización	LEVE	
Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del Establecimiento	LEVE	
Falta a las normas de urbanidad durante el almuerzo: tirar o botar comida	LEVE	
Mantener una actitud irrespetuosa durante el desarrollo de actos cívicos u otras actividades en donde representen al establecimiento	LEVE	
Utilizar programas en internet, no autorizados por el Profesor(a) mientras se está trabajando con uso de TIC's	LEVE	
Presentarse sin justificación tras día(s) de inasistencia(s)	LEVE	
Presentarse con accesorios –collares, pulseras, piercing, gorros- no permitidos y/o con maquillaje y/o uñas pintadas (damas).	LEVE	
Presentarse con cabello que excede uso estipulado (damas y varones)	LEVE	

Reiteración de faltas leves de la misma naturaleza (3)	GRAVE	
Interrumpir de forma reiterada el desarrollo de las clases (considerando la edad de los estudiantes)	GRAVE	
Inasistencia reiterada a evaluaciones sin justificar (2)	GRAVE	
Presentarse sin útiles o materiales de	GRAVE	

Medidas disciplinarias

El Establecimiento frente a la indisciplina del estudiante actuará en primera instancia informando al Apoderado y utilizando medidas formativas y sanciones según sea necesario.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los involucrados. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector(a) las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados(as).

b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados(as): *pedir disculpas privadas o públicas; reponer artículos dañados o perdidos; acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.*

c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura: *confección de afiches o diarios murales sobre algún tema, presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos; trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.*

d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as: *cooperar con el aseo u ornato del establecimiento; reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento; cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA; dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.*

f. **Resolución alternativa de Conflictos:** es esta una instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar: Mediación; Negociación; Arbitraje.

En caso de ser necesario, previa evaluación de la situación y luego de haber utilizado las medidas formativas estipuladas en este reglamento, se entenderá como **SANCIÓN** a: “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”. En el establecimiento existen siete sanciones:

observación negativa, suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión.

No existirá la devolución de párvulos a su domicilio durante la jornada escolar, será el Apoderado quien acudirá al Establecimiento en caso de ser necesario a hacer retiro del niño o la niña.

c) Procedimiento ante atrasos y retiro anticipado de párvulos.

Cada vez que un estudiante llegue tarde al inicio de su jornada escolar esta debe ser justificada por escrito o personalmente por el Apoderado a la Educadora. De persistir por tercera vez, esta situación deberá ser justificada al Inspector. Cabe señalar que la llegada a destiempo a clases está clasificada en la tabla de faltas como leve y de reiterar la conducta (3) se transforma a una falta grave, ambas ameritan en primera instancia medidas formativas que serán evaluadas de persistir dicho incumplimiento.

En caso de solicitar el Apoderado un retiro anticipado del niño o la niña el procedimiento es el siguiente:

- a) 1.- Presentar a Educadora el documento que indique y respalde la necesidad de colocar fin anticipado al proceso lectivo del estudiante.
- b) 2.- La Educadora informa a Coordinación de Ciclo la situación quien en conjunto con el Equipo Directivo evaluarán en virtud de la necesidad y de actuar en función del interés superior del niño o la niña la solicitud del especialista o del Apoderado.
- c) 3.- Se informará al Apoderado la resolución frente a la solicitud y se adjuntarán sugerencias o tips.

El periodo de solicitud de retiro anticipado es hasta el 31 de octubre del año en curso.

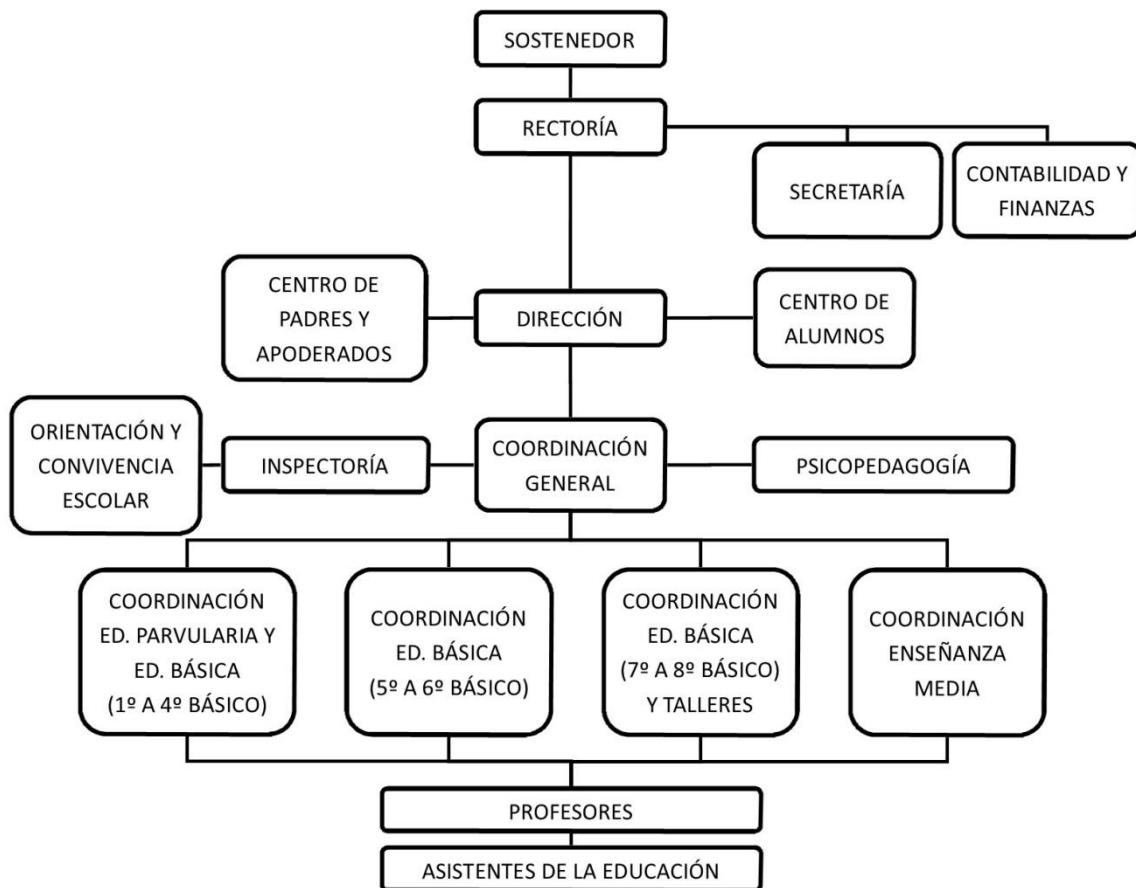
d) Contenido y funcionario responsable del proceso de matrícula

El funcionario responsable del proceso de matrícula es la señora Sara Pezoa Navarro.

Su función es de Encargada del proceso de acta y matrícula en SIGE y en la plataforma interna NAPSIS.

Al momento de solicitar matrícula el Apoderado deberá completar una ficha de matrícula que contiene los datos personales y familiares del estudiante. (RUN, datos de identificación del estudiante, fecha, curso al que ingresa, domicilio, datos del apoderado, número de contacto en caso de urgencia...)

e) Organigrama y roles de los funcionarios.



ROLES

Sostenedor

Cumplir con los requerimientos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y del financiamiento estatal que reciba.

Rectoría

Es el encargado de reclutamiento y selección del personal, programas de inducción y capacitación.

Director

Promueve entre los docentes el trabajo en equipo para planificar el desarrollo curricular adecuando y contextualizando los programas de estudio y sistemas e instrumentos de evaluación de los aprendizajes; organiza soluciones adecuadas al desarrollo de un currículo innovador: uso del tiempo, agrupamiento de los alumnos, uso de espacios educativos y recreativos, etc.

Coordinador General

Coordinar las actividades académicas inherentes al área de preescolar, básica y media, así como también las actividades que se desarrollan en la biblioteca de la Institución, en el Departamento de Evaluación y Control de Estudios, supervisando y evaluando el proceso de enseñanza para garantizar el desarrollo integral del alumnado.

Coordinadores (Educación Parvularia, Básica, Media)

Profesional docente, que asesora la gestión, administración, supervisión y coordinación de las actividades académicas.

Centro de Padres

Actores organizados y motivados, claves en la promoción el ejercicio del rol de las familias en la educación. Transfieren información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados.

Centro de Alumnos

Organización formada por estudiantes, tiene como finalidad servir a los alumnos, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar.

Contabilidad y Finanzas

Corresponde al área que administra el dinero y el capital, es decir, los recursos financieros. Deben tomar decisiones de ahorro, inversión y gasto.

Secretaría

Se dedican a gestionar la secretaría del colegio, a brindar apoyo administrativo al equipo directivo y a otros miembros del centro educacional. Recepcionan y transmiten información de apoderados hacia la jefatura directa.

Orientación y Convivencia Escolar

Facilitar la orientación educativa en todos y en cada uno de los niños y niñas. Juega un papel determinante en cuanto a la convivencia con intervención de toda la comunidad educativa. Debe conocer y comprender el enfoque formativo en la política nacional de convivencia escolar, además, debe mantener una mirada objetiva la cual permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al clima del establecimiento.

Inspectoría

Docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Llevar al día la asistencia de alumnos y registrar mensualmente la subvención. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes.

Psicopedagogía

Profesional que da atención y contención a los alumnos según corresponda, estableciendo diagnóstico, entregando apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada estudiante.

Profesores y Educadoras

Profesionales de la educación con el perfeccionamiento adecuado para el desempeño de su trabajo. Es el profesional que lidera las actividades curriculares. Es responsable de orientar, acompañar y guiar el desarrollo pedagógico del curso.

Asistentes de la Educación

Funcionario que desempeña labores en la comunidad educativa; sus funciones van, desde servicios auxiliares a profesionales, colaborando con aspectos curriculares y pedagógicos.

Transversalidad en la Corporación Educativa Apumanque

Nuestro Colegio privilegia a la persona como sujeto único y a la experiencia familiar como fuente de su conocimiento y como elemento formativo de valores.

De acuerdo a nuestro proyecto los valores que atraviesan el currículo son: respeto, solidaridad, honradez, tolerancia, responsabilidad, autonomía, sociabilidad, superación, compromiso y el valor de la familia.

Para el logro y afianzamiento de estos valores es necesario destacar **el rol de los agentes participantes en él:**

La Familia actúa como pilar fundamental y en consecuencia, deseamos que nuestros padres y apoderados asuman su rol de primeros formadores y modelos positivos de la educación valórica en sus hijos e hijas. Por lo tanto es tarea de ellos desarrollar en su hogar los valores fundamentales de la familia, modelar e inculcar las actitudes y hábitos que la caracterizan y la hacen valiosa, preocuparse además de generar un ambiente que estimule, enriquezca intelectual, espiritual y cultural mente a sus hijos.

Nuestros padres y apoderados deben estar comprometidos y ser leales con el proyecto educativo del Apumanque, con sus valores y con la labor que desarrolla el Colegio.

Director como agente activo y visible, colocando gran énfasis en la interacción con sus docentes, alumnos y comunidad educativa. Creativo e innovador, abierto a los cambios externos en beneficio de nuestros alumnos.

Practicar un constante perfeccionamiento y actualización de su disciplina, así como en las metodologías más adecuadas para cumplir, complementar y enriquecer con éxito el proyecto educativo institucional.

Nuestros Profesores y Educadoras deben poseer una conducta ético-moral acorde a los valores de la Corporación Educacional Apumanque, ser considerados modelos de conducta, ganándose el respeto, confianza y credibilidad en los alumnos y alumnas. Deberán asumir un compromiso con la filosofía, misión u objetivos del Colegio. Ser leales a su equipo de trabajo y al equipo directivo. Poseer vocación, compromiso y preocupación por la formación de seres humanos integrales.

Establecer y desarrollar relaciones afables, constructivas y de cooperación con alumnos, Colegas, apoderados y miembros de la comunidad educativa y finalmente que desarrolle en los alumnos una comprensión de la realidad social del país, de manera que cada uno/a tome conciencia de su responsabilidad y asuma un compromiso efectivo con ella.

Poseer la capacidad profesional y personal de desarrollar un ambiente educativo propicio y desafiante que propende a que el alumno genere sus propias preguntas, cuestionamientos e hipótesis, que le lleven a desarrollar un acervo de ideas y conocimientos personales.

Mantener una estrecha comunicación con los padres y apoderados respecto del desarrollo de sus hijos/as y de su situación personal y académica en el Colegio.

Para-Docentes y Personal Administrativo: Personas comprometidas con los *valores* y principios de la Corporación Educacional Apumanque, asumiendo la filosofía, misión y objetivos de éste. Ser leales y responsables con su equipo de trabajo y con el Colegio. Destacarse por ser personas íntegras social y personalmente.

f) Mecanismo de comunicación formal

La Agenda Escolar es el medio oficial de comunicación entre el Colegio y los Padres y Apoderados. Es sugerencia del Establecimiento que el estudiante la adquiera y lleve siempre consigo, conservándola en buenas condiciones. La Agenda, es al mismo tiempo, Libreta de recordatorio de actividades pendientes, Registro de Asistencia, Control de Circulares. Igualmente, cumple con ser un medio de difusión de información fundamental que debe ser conocida por todos los miembros de la Comunidad Educativa, a saber, Reglamento de Convivencia y de Evaluación y Promoción.

a) La Agenda debe ser portada diariamente por el niño y la niña y consignar todos los datos de su identificación y la de su apoderado(a), debidamente actualizados al inicio del año escolar correspondiente.

b) El Establecimiento no valida otro medio de comunicación, por ello, en caso de pérdida, Inspectoría General debe dejar constancia en Libro de Clases.

c) Los Apoderados(as) tienen el compromiso de adquirirla, leerla y firmarla diariamente, y en caso de pérdida, adquirir otra en reemplazo dada su condición de nexo oficial entre él y el Establecimiento.

d) Uso indebido, falsificación de firmas o uso de Agenda de otro estudiante, serán consideradas faltas gravísimas.

III. Regulación referida a los procesos de admisión

El proceso de admisión del Establecimiento respeta los principios de dignidad, objetividad, transparencia, equidad, igualdad de oportunidad, no discriminación y derecho a elección de los padres.

Con relación al nuevo sistema de admisión escolar, nuestro Establecimiento Educacional una vez al año informa a MINEDUC la cantidad de vacantes disponibles a la fecha de la entrega de información, quienes tomarán conocimiento de ello y lo publicarán en su portal correspondiente, de modo de que los padres y apoderados conozcan la oferta del Colegio para realizar la postulación.

Una vez realizado el proceso de selección aleatoria mediante el software seleccionado, la nómina de los estudiantes admitidos será publicada en la recepción del Establecimiento para que el apoderado tenga acceso y proceda en los plazos indicados a efectuar la matrícula.

IV.- Regulación sobre pagos o becas (Bases generales del sistema de exención de pago o becas)

El establecimiento en sus niveles de Educación Parvularia dispone de un arancel anual distribuido en 10 cuotas.

Con relación a las Becas, estas se asignan según el nivel socioeconómico a los estudiantes que presenten vulnerabilidad o que debido a alguna circunstancia presente dificultades que le impidan acceder al pago del arancel.

El Colegio anualmente ofrece a la Comunidad Educativa la posibilidad de postular para recibir este beneficio. Los criterios a considerar para la selección de los párvulos beneficiados son por una parte el registro de estudiantes vulnerables que figura en MINEDUC y aquellos que se presentan como postulantes a las becas que entrega el Establecimiento.

V.- Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio y pañales

Los niños y las niñas de Transición I y II, utilizan el uniforme del Colegio definido precedentemente y debe ser el reglamentario (sólo el confeccionado con telas y colores autorizados por el Colegio).

El porte o uso de cualquier prenda y/o accesorio no señalado, transgrede la letra de ésta norma y en consecuencia, será requisado y devuelto sólo al Apoderado(a) mediante Inspectoría.

Los estudiantes deberán usar uniforme oficial, según lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento. El uniforme, integra la imagen del Colegio y por ello se debe vestir con orgullo y de manera correcta en todas las actividades académicas, ya sean programáticas o extra programáticas. En virtud de lo anterior, el uso de cualquier prenda que no corresponda al uniforme oficial y normado en el presente Reglamento no está autorizado su uso.

Los estudiantes **DEBEN** vestir correctamente el uniforme escolar del Establecimiento, el que consiste en:

Damas Educación Parvularia:

- Falda del Colegio.
- Polera blanca del Colegio.
- Blusa blanca y corbata del colegio requerida en Actos Oficiales (ceremonias, viajes de estudio, desfiles).
- Suéter o chaleco verde oficial, con la insignia institucional bordada al lado superior izquierdo.
- Medias grises.

- Zapatos tradicionales negros.
- Uso delantal cuadrillé verde, con todos sus botones, debidamente abotonado y sin rayas ni dibujos.
- En invierno, parka verde oficial del Colegio.
- Pelo debe usarse en forma ordenada y limpia. Pelo largo tomado con colets o trabas verdes manteniendo el rostro descubierto.
- No se admiten accesorios ni el uso de tinturas o colorantes en el pelo.
- No se autoriza el uso de anillos, pulseras, collares o piercings.
- Las uñas deben estar cortas, limpias y sin pintar.
- Mantener la higiene y correcta presentación personal en el marco de la normativa del Colegio.
- Se debe marcar la ropa con el nombre del estudiante a razón de evitar pérdidas.

Varones:

- Pantalón gris a la medida, sobre la cintura, sin bordados, aplicaciones o modificaciones de moda y sin arrastrar la bastilla.
- Polera blanca del Colegio.
- Suéter o chaleco verde oficial, con la insignia institucional bordada al lado superior izquierdo.
- Camisa blanca y corbata del Colegio requerida para actos oficiales (ceremonias, viajes de estudio, desfiles).
- Calcetines grises.
- Zapatos tradicionales negros.
- Uso capa color verde institucional, con todos sus botones, debidamente abotonada y sin rayas ni dibujos.
- En invierno, parka verde oficial del Colegio.
- Pelo corto tradicional y ordenado, no pudiendo exceder el cuello de la camisa o polera, ni usar patillas largas y manteniendo orejas despejadas en todo momento.
- No se admiten accesorios, ni el uso de tinturas o colorantes en el pelo.
- Mantener la higiene y correcta presentación personal en el marco de la normativa del Colegio.
- Se debe marcar la ropa con el nombre del estudiante a razón de evitar pérdidas.

Buzo Deportivo:

- El uso del Buzo del Colegio es sólo en los días que corresponda a Educación Física o Talleres Deportivos que así lo requieran. El pantalón de buzo es corte recto original, no pudiendo ser sujeto de bordados, aplicaciones o modificaciones de moda. El uso deberá respetar la norma de vestirlo sobre la cadera, sin mostrar la ropa interior y sin arrastrar la bastilla.
- Polera correspondiente al Buzo del Colegio.
- Short o calza verde del Colegio.
- Zapatillas **deportivas** de colores sobrios (blancas, negras o grises).
- Calcetines blancos.
- No está permitido el uso de ropa que no sea el uniforme deportivo oficial del Establecimiento.

En caso de existir algún evento fortuito que impida al estudiante asistir con el uniforme o buzo deportivo del Colegio, será su Apoderado quien justifique al Inspector del Colegio la imposibilidad de esto y quien autorizará el ingreso del niño o la niña.

a) Normas de cambio ropa y pañales.

El estudiante que debido a un algún imprevisto necesite cambiar su vestuario será la Educadora, Asistente de la Educación o Inspector quien se comunicará con su Apoderado para informar lo sucedido y le solicitará que acuda al Establecimiento con ropa de cambio y será él quien personalmente realizará el cambio al niño o niña de su vestuario deteriorado o en su defecto previa autorización escrita a la Educadora será ella quien realice el cambio de ropa al estudiante.

En virtud de la edad de los niños y niñas es esperable que no usen pañales debido a esto no se realiza cambio de pañales y en caso de ser necesario, será el Apoderado quien deberá concurrir al Colegio a realizar la muda que corresponda.

b) Regulación en el ámbito de seguridad higiene y salud

El aseo constante de manos, de las salas, baños y patios junto con la ventilación diaria del aula de clases son medidas que el Establecimiento considera fundamentales para prevenir el contagio de enfermedades entre los Párvulos y los adultos que los acompañan en forma diaria.

VI.- Plan Integral de Seguridad Escolar

a) Diagnóstico.

Los incendios, las explosiones, la liberación de gases tóxicos y los sismos pueden causar la muerte o lesiones a trabajadores, niños y niñas, Educadoras y Educadores, padres, apoderados y visitas esporádicas, provocar la evacuación de comunidades enteras y afectar desfavorablemente al medio ambiente en general.

La Corporación Educacional Apumanque se encuentra ubicado en Calle Carrera 1566, frente al Hospital Doctor Mario Sánchez Vergara en la ciudad de La Calera. Su estructura es de hormigón en los primeros niveles y de vulcometal en el segundo piso del sector educación media.

Factores geográficos y climáticos: La Corporación Educacional Apumanque se encuentra ubicado en la Calera, Región de Valparaíso, su **clima es templado de tipo mediterráneo cálido, ya que** este clima se desarrolla desde el valle del río Aconcagua hacia el sur. Se caracteriza principalmente por ser seco y existe mucha probabilidad de incendios forestales.

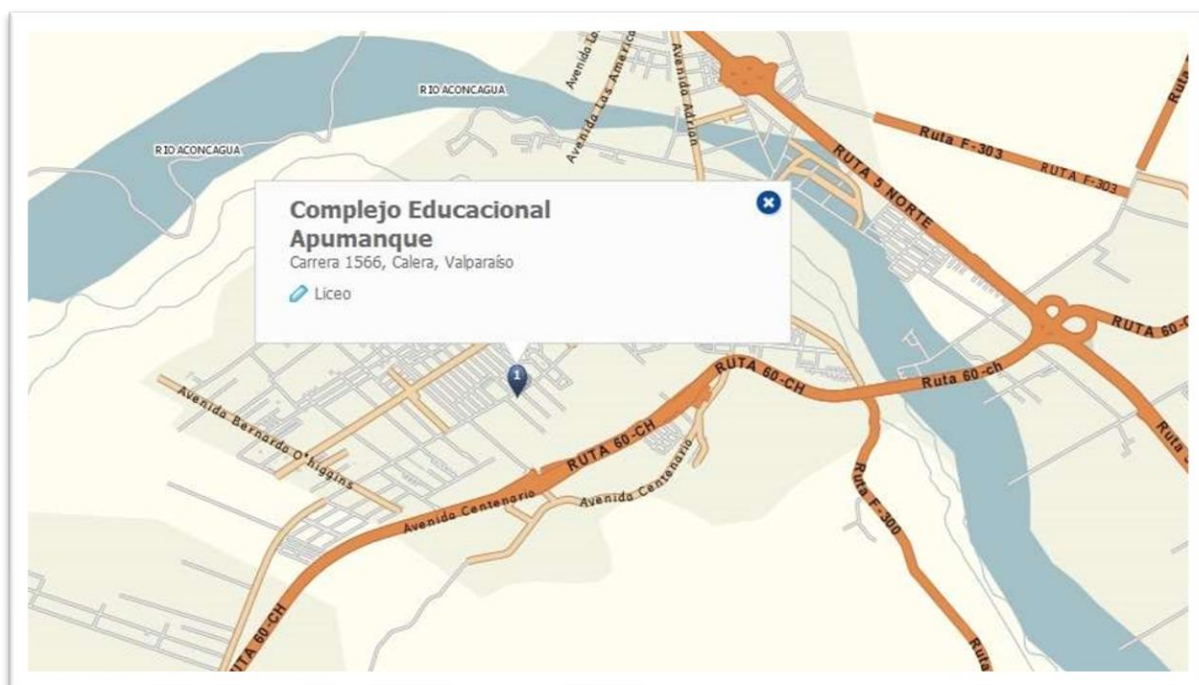
Nuestro Establecimiento cuenta con un Comité de Seguridad Escolar y Comité Paritario, tiene vías de evacuación y zonas de seguridad señalizadas accesibles y despejadas. Se ha impulsado o formalizado capacitación en áreas priorizadas, a través de la gestión con distintas instituciones (Bomberos, Unidades de Salud, Carabineros, Mutualidades, entre otros).

Se generan coordinaciones con organismos de primera respuesta (Ambulancia, Bomberos, Carabineros).

Se realizan ejercicios de simulacros y simulaciones para las diferentes amenazas.

El Establecimiento cumple con las normativas exigidas de infraestructura.

Ubicación de la Corporación Educacional Apumanque:



b) Objetivos y alcance.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad Escolar, frente a situaciones de emergencia.

Objetivos específicos

- Organizar, Planificar, Dirigir y Controlar un programa que permita velar por la seguridad integral de toda la comunidad escolar.
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.

- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

ALCANCE

Este Plan de Seguridad Escolar va dirigido a todos los docentes, educadoras, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares, alumnos, padres y apoderados, y funcionarios en general; los cuales deberán en forma obligatoria seguir las instrucciones de este Reglamento.

c) Información general del Establecimiento.

Nombre del Establecimiento Educacional	Corporación Educacional Apumanque		
Nivel Educacional	Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media
Dirección	Carrera 1566 La Calera		
Comuna/Región	La Calera V Región		
Nº de pisos	2		
Superficie Terreno m²	8617,49 m ²		
Material de Construcción	Hormigón y Vulcometal		

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad Trabajadores	96 Trabajadores
Cantidad Alumnos Total	1070 Alumnos
Cantidad Alumnos Educación Parvularia	146 Alumnos

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de Extintores	50
Gabinete Red Húmeda	NO
Red Seca	NO
Red Inerte	NO
Iluminación de Emergencia	SI

d) Plano que señala vías de evacuación, zona de seguridad, extintores, tableros eléctricos, llave de gas, red húmeda operativa si corresponde.

Plano Zonas de tránsito de Educación Parvularia con Simbología:

d) Áreas de seguridad.

- ZONA DE SEGURIDAD 1 (amarillo): Zona que corresponde a la ubicación de Recepción del Establecimiento.
- ZONA DE SEGURIDAD 3 (azul): Zona que corresponde a la Educación Parvularia y CRA
- ZONA DE SEGURIDAD 4 (verde): Zona que corresponde a sala de Enlaces, sala de profesores y sala de artes visuales.
- ZONA DE SEGURIDAD 5 (celeste): Zona que corresponde a la Educación Parvularia en caso de estar en la clase de educación física o deporte.

El Plan de Seguridad Escolar, incluye la emergencia de Incendio, emergencia de sismo, emergencia de aviso de artefacto explosivo en el colegio, fuga de gas y cuando la autoridad pertinente lo ordene.

PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Cargo	Responsabilidad	Nombre
Director	Preside y apoya el Comité	Jorge Alfaro Martínez
Inspectoría	Coordina las acciones	Cristian Bahamondez Buguño
Representante de los Profesores	Informar a sus colegas	Miguel Jiménez Martínez
Representante de Salud	Primeros Auxilios	Hospital Mario Sánchez de La Calera
Representante de Carabineros	Protección a la Integridad Física	7º Comisaría de La Calera
Bomberos	Protección contra Incendios	4º Compañía de Bomberos de La Calera
Auxiliar de Servicio	Zonas de Seguridad	Cecilia Valencia Díaz
Representante de los Alumnos	Informar a sus Compañeros	Presidente Centro de Alumnos
Representante del Centro General de Padres	Informar a sus dirigidos	Marcela Copia Rubilar

ORGANISMO	FONO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132 2221830 2221488 2225570
CARABINEROS	133 2433090 2433091

ACHS LA CALERA DANILO ARANEDA C.	0957588469
-------------------------------------	------------

f) Procedimiento de evacuación.

EN CASO DE SISMO

- En caso de temblor el profesor a cargo del curso dará la orden a los alumnos asignados de abrir puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor.
- Mantener la calma y evacuar al curso de manera ordenada pegados a la pared del pasillo, o lejos de la ventana, rápido pero sin correr, sin hablar, sin gritar.
- El profesor es el último en salir.
- Acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.
- En caso de emergencia en recreo, después de ejecutar el protocolo de seguridad se dirigirá al lugar asignado a su curso para ayudar en el orden de los estudiantes.

Patios Techados: Los cursos que se ubiquen en los patios techados deben acudir en forma ordenada a la zona de seguridad más cercana.

Comedores del Casino: Los alumnos se ubicarán en la zona de seguridad correspondiente al casino. A su vez, el personal de casino deberá automáticamente cortar todos los suministros de energía y asegurar los objetos que contengan materiales que puedan provocar daño a las personas (ejemplo materiales calientes). Del mismo modo debe contar con llaves para abrir todas las dependencias que estén a su cargo en caso que se dé la orden de evacuación. Todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar a los estudiantes que se encuentren en el lugar y solicitar que se ubiquen bajo las mesas en caso de un sismo de gran intensidad, posteriormente deben acudir a zona de seguridad.

Salas de Profesores: Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán seguir el protocolo de protección y posteriormente acudir en apoyo de los cursos evacuados. En caso que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación los profesores deben apoyar la evacuación de los cursos por las vías de escape que corresponda.

Sala de Arte y Música: Al momento de iniciarse el sismo, el profesor se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejará salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminada la emergencia bajará a su zona de seguridad.

Sala de Enlaces: Al momento de iniciado el sismo u/o emergencia, el profesor se ubicará en la puerta de acceso a la sala, abriéndola y no dejará salir a ningún estudiante. Mantendrá la

calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminada la emergencia se dirigirán a su zona de seguridad.

CRA: Las bibliotecarias y los profesores son los encargados de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de esta dependencia. Una vez que se dé la alarma de evacuación se dirigirán en orden hacia su zona de seguridad.

Laboratorio de Ciencias: El profesor que esté haciendo uso de esta sala, cortará el suministro de energía eléctrica y gas, pedirá asegurar cualquier material que pueda ser peligroso (combustibles u otros). Al momento de iniciarse el sismo, el profesor se ubicará en la puerta de la sala abriendo éstas, y no dejará salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí.

Oficinas de Atención de Apoderados: Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán seguir el protocolo de protección junto al apoderado y posteriormente acudir en apoyo de los cursos evacuados.

EN CASO DE INCENDIO

Nunca se debe proceder a evacuar si no se da orden de evacuación

Pasos:

- Alarma interna: al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Colegio se debe proceder de inmediato a evacuar la zona que presenta el siniestro, y si se considera oportuna la evacuación general, los encargados del operativo señalarán la vía de escape apropiada.
- Evacuación rápida de zonas comprometidas por el fuego de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma en el resto del Colegio. Los encargados del operativo señalarán vía de escape apropiada.
- Dar la alarma Exterior:
 - En primer lugar llamar a Cuerpo de Bomberos de la Comuna para que acudan al control del siniestro.
 - En segundo lugar llamar a Carabineros, para que aseguren el lugar del siniestro.
 - En tercer lugar llamar al Servicio de Salud si fuere necesario.
- Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.).
- Para lo anterior deben acudir los encargados para manipulación de extintores. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados.

- En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso a la zona al Cuerpo de Bomberos.
- La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado del Colegio. Ubicado el lugar afectado, es necesario, en lo posible; trabajar para apagarlo sin abrir, puertas ni ventanas; para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.

EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

ADVERTENCIA: Por su seguridad está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- Avise de inmediato a personal del Establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al Coordinador General para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- El Coordinador General debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

EN CASO DE FUGA DE GAS

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Dé aviso a personal del Establecimiento.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

OBSERVACIONES

En todas las situaciones anteriormente indicadas se deberá tener especial cuidado en:

- Mantener los pasillos siempre despejados y sin obstáculos que puedan ser causa de accidente en el momento de la evacuación.
- Mantener un listado de curso. Especialmente dirigido a consignar la entrega o retiro de alumnos por parte de apoderados.
- Regular y controlar las bajadas de escalas especialmente en los descansos de éstas.

g) Retiro de párvulos por sus padres, madre u apoderados.

En cada sala se encuentra una lista de los alumnos que se utiliza sólo en casos de emergencia, en donde los apoderados o adultos responsables y autorizados deben firmar el retiro de los niños, de esta manera se genera un control de la asistencia y quién retira en caso de emergencia.

h) Medio de control de asistencia diaria en caso de evacuación.

Cada curso cuenta con un libro de clases en el cual la educadora al inicio de la jornada lleva un registro de asistencia diaria al Establecimiento, el cual se actualiza cada vez que ingresa un niño o niña.

En caso de emergencia, los padres y apoderados se acercarán a la sala de clases de su hijo(a) a retirarlos, firmando en el lugar la nómina de registro de retiro y completando los datos solicitados.

El medio de control de asistencia diaria en caso de evacuación en una nómina de estudiantes que se encuentra pegada en la puerta de ingreso de la sala de clases.

i) Procedimientos de inspección del plan y simulacros.

Los simulacros son organizados por el Comité de Seguridad de nuestro Establecimiento Educacional, la mayoría de las veces acompañados por bomberos, los cuales nos sugieren cambios si son necesarios en cuanto al procedimiento de evacuación.

Una vez terminado el simulacro el Comité de Seguridad se reúne para analizar el procedimiento realizado.

k) Asignación de roles y funciones en caso de emergencia.

LABOR DEL PERSONAL DEL COLEGIO EN GENERAL

- Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
- Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos.
- El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben ubicarse rápidamente en estos lugares y cortar el suministro correspondiente

LABOR DE LAS EDUCADORAS

- Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta.
- Realizar a lo menos dos ensayos semestrales en “Consejo de Curso”, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación. (estos ensayos serán supervisados por los encargados de operativo)

- En caso de emergencia en un recreo, después de ejecutar el protocolo de seguridad (resguardo) se dirigirá a la zona de seguridad asignada para su curso de jefatura.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

EL DIRECTOR

Es responsabilidad del Director de nuestro Establecimiento conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del Establecimiento.

Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.

- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

En representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y PARA-DOCENTES

Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de seguridad escolar.

REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DE CARABINEROS, BOMBEROS Y SALUD

Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre el Director y el jefe máximo de la respectiva unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

GRUPO EMERGENCIAS EXTERNO: ACHS, Hospital Mario Sánchez de La Calera, 7º Comisaría de Carabineros de La Calera, 4º Compañía de Bomberos de La Calera.

COORDINADOR GENERAL: Director Jorge Alfaro Martínez

REEMPLAZO COORDINADOR GENERAL: Miguel Jiménez Martínez

COORDINADOR AVISO DE EVACUACIÓN: Cristian Bahamondez Bugueño

COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 1: Madelaine Flores Rojas

COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 2: María Soledad Martínez

COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 3: Paulina Prieto Toro

COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 4: Sara Pezoa Navarro

COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 5: Boris Corona Santander

COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 6: Miriam Gaete Vargas

APOYO COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 1: Orleny Gascón Sánchez

APOYO COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 2: Patricia Zamora Fernández-Silvia Rubio Arranz- Elías Marillanca

APOYO COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 3: Erika Núñez Olivares

APOYO COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 4: Lucía Fierro Godoy-Maribel Cáceres Castro

APOYO COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 5: Alejandra Tolosa Romo-Diana Meneses Leyton

APOYO COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 6: María Fernanda Miranda Arnada-María Eliana Rivera

I) Mecanismos de difusión del PISE.

El Plan Integral de Seguridad Escolar se encuentra en la página web del colegio, es informado a los apoderados en reunión, se trabaja y modifica constantemente con el Comité de Seguridad Escolar, el cual está compuesto por todos los estamentos del colegio.

m) Planes de capacitación para el uso de extintores.

El Comité Paritario en conjunto con la ACHS son los encargados de planificar capacitaciones para el uso de extintores.

n) Validación del PISE

El PISE ha sido validado por bomberos de la Segunda Compañía de La Calera.

Medidas orientadas a garantizar la higiene

Las medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, tiene especial énfasis con el lavado de mano, el cual se realiza al inicio de cada periodo de trabajo o de colación, siendo los responsables cada adulto que está trabajando con los niños y las niñas. Los estudiantes acuden al baño previa solicitud de necesidad a la Educadora, Profesor a cargo o bien a la Asistente de la Educación. Son acompañados y/o monitoreados en su salida y uso de baños por un adulto.

El aseo de los baños es rol de la Auxiliar de aseo y este se realiza en a lo menos dos instancias dentro de la jornada escolar o bien cuando sea necesario.

Durante el horario de colación, antes de consumir sus alimentos, los estudiantes acuden al baño a lavarse las manos. La Educadora y Asistente de la Educación monitorean el procedimiento.

La desinfección del Establecimiento es responsabilidad del Sostenedor, quien periódicamente gestiona la desratización con una empresa externa. Así también el Sostenedor es el encargado de monitorear el cumplimiento con el personal auxiliar del aseo de salas, baños, patios, pasillos del Colegio de manera diaria.

En cuanto a las medidas para garantizar la salud, el Establecimiento en conjunto con el Departamento de Deporte realizan intervenciones para promover la vida y alimentación saludable en los niños y las niñas. Se realiza el “Día del deporte” como una forma de promover el desarrollo de la actividad física. Paralelo a esto, en NT1 y NT2 se propone una minuta diaria para fomentar la alimentación saludable.

Frente a indicios u ocurrencia de enfermedades de alto contagio el Establecimiento realiza las siguientes acciones:

- 1.- Solicitar información al apoderado del estudiante o los estudiantes de la presencia de algún foco infeccioso.
- 2.- Sugerir que acuda a un servicio asistencial.

3.- Una vez corroborada la enfermedad, solicitar información al Ministerio de Salud para informar responsablemente a los Apoderados de las medidas que sean pertinentes y seguir las recomendaciones que sean entregadas a nivel de Colegio.

PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRAR MEDICAMENTOS DE NIÑOS (CON RECETA MÉDICA)

En el caso de que algún Apoderado solicite administrar medicamentos a su hijo(a) el procedimiento será el siguiente:

- 1.- La Educadora recepcionará la solicitud del Apoderado y la receta médica donde se señala el medicamento y la dosis diaria de administración. En caso de no existir la receta el medicamento no será administrado. El o los medicamentos deberán ser entregados al inicio de la jornada en la mano de la Educadora y deberá ser entregado de igual manera al Apoderado que retire al estudiante.
- 2.- Se enviará comunicación al hogar corroborando la administración del medicamento.

PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE PÁRVULOS A UN CENTRO DE SALUD

En caso de sufrir alguna caída o accidente que requiera de la atención en un servicio de Salud el procedimiento se detalla a continuación:

- 1.- La Educadora informará al Inspector o Coordinador de ciclo sobre la situación acaecida.
- 2.- El Inspector o Coordinador de ciclo se comunicará con el Apoderado para informar lo sucedido y que su hijo(a) será trasladado(a) al Hospital de La Calera para recibir atención en el transcurso de que él acude hasta el lugar señalado.
- 3.- La Educadora o Inspector o Coordinador acudirá con el niño o la niña hasta el Servicio asistencial hasta que llegue el Apoderado.

VII.- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

a) Planificación u organización curricular

La gestión de los procesos de Enseñanza y/o Aprendizaje Escolar que se lleva a cabo al interior de la sala de clases es liderada por la Educadora de Párvulos quien planifica de forma anual las unidades a trabajar utilizando el modelo de planificación "T". A su vez, a nivel semanal detalla a partir de una programación los contenidos a trabajar en cada unidad de aprendizaje. Para realizar ambos procesos utiliza como herramienta curricular las Bases curriculares de Educación Parvularia.

b) Evaluación del aprendizaje

Todo el proceso de Planificación y Programación de la Enseñanza es evaluado por medio de la Evaluación Formativa y Evaluación Sumativa, incluyendo medios para recopilar información tales

como: instrumentos escritos, orales, disertaciones, entre otros. Se utilizan pautas de evaluación como rúbricas y considerando una escala de evaluación del 60%. Se utilizan rangos que nos permiten ubicar los logros de aprendizaje según criterios cualitativos tal y como se detalla a continuación:

Totalmente logrado	100%-105%
Logrado	81%-99%
Medianamente logrado	60%-80%
Por lograr	0%-59%

La no asistencia a una evaluación deberá ser justificada personalmente a la Educadora y en caso de existir certificado médico será entregado a la misma y la evaluación será reprogramada.

c)Supervisión pedagógica

El trabajo realizado por las Educadora de Párvulo es acompañado y monitoreado por la Coordinadora de Ciclo, quién junto con el Equipo Directivo realizan acompañamientos docentes para orientar y enriquecer la labor.

d)Perfeccionamiento de docentes y asistentes de la educación

El Establecimiento Educacional posee apertura a que sus docentes y asistentes de la educación reciban capacitación pertinente a su rol o función, es a partir de esto que los invita a estar capacitándose de manera constante, propiciando las instancias para ello y en ocasiones proporcionando apoyo económico para esto.

e) Atribución del consejo de profesores

El Consejo de Profesores se realiza dos veces al mes por un periodo de dos horas cada sesión. La atribución de esta instancia es consultiva, propositiva y en ocasiones resolutive.

f) Regulación sobre estructura de niveles

El NT1 atiende en ambas jornadas. Tiene una capacidad de 35 estudiantes. Es atendido por una Educadora y una Asistente de la Educación.

El NT2 funciona en jornada de mañana y en jornada de tarde. Atiende a 38 estudiantes en aula. Está a cargo de una Educadora de Párvulos y una Asistente de la Educación.

g) Periodos regulares en que se confirman los grupos de niños y niñas.

En el mes de abril se confirman los grupos de niños y niñas

h) Características de niveles y sub niveles

Cada uno de los niveles posee características que los distinguen a nivel de independencia y autonomía y dominio de contenidos.

En NT1 el primer semestre se abordan contenidos referidos a la adaptación, rutina de trabajo , socialización, motricidad y coordinación para dar paso el segundo semestre a contenidos de currículo.

El NT2, los estudiantes ya alcanzan en su mayoría lo desarrollado en NT1, comienzan a abordar contenidos de iniciación a la lectura y escritura y se amplía el ámbito numérico.

j) Procesos y período de adaptación

En NT1 al inicio del año Escolar se proporciona un periodo de adaptación en donde se considera el tiempo de permanencia el cual se va graduando paulatinamente durante el primer mes hasta llegar a la jornada de clases con el horario completo.

Los niños y las niñas asisten con buzo del Colegio hasta que pueden regular el poder acudir al baño en forma independiente sin dificultades.

Con relación a NT2, este periodo de adaptación se evalúa según la necesidad que presente el niño o la niña al ingresar al año escolar.

k) Coordinación entre educadoras

El Establecimiento ofrece NT1 y NT2 en jornadas de mañana y tarde. A partir de esto, existe coordinación entre las Educadoras que imparten cada jornada junto con las Asistentes de la Educación, lo que se evidencia en el trabajo realizado en la planificación y programación de actividades para dar cobertura anual a los objetivos propuestos en cada nivel y articular entre sí los niveles.

k) Regulación sobre salidas pedagógicas

Existen contenidos que es factible de complementarlos con una salida pedagógica, para esto la Educadora que desee realizarla debe efectuar lo siguiente:

- 1.- Completar la ficha de solicitud de salida pedagógica que tiene disponible el Colegio entregando información del viaje y un detalle de las actividades que se desarrollarán en el lugar escogido.
- 2.- Solicitar a los Apoderados la autorización para la salida pedagógica.
- 3.-Entregar documentos del vehículo y conductor junto con el detalle de los objetivos a alcanzar a Coordinador general, quien gestionará la autorización al Departamento Provincial de Educación.
- 4.- Esta solicitud debe realizarse con 21 días hábiles si es fuera de la comuna y 15 días antes si se desarrollará dentro de la comuna.
- 5.- La Educadora determinará la necesidad de participación de adultos en la salida pedagógica. En ocasiones se invitará a participar de la actividad a la Directiva de Padres y Apoderados o bien a aquellos padres que sus hijos presenten alguna necesidad médica o conductual frente al viaje estipulado. Todo será evaluado por la Educadora considerando la distancia y el lugar a visitar.

6.- Dos días antes de la actividad a desarrollar la Educadora revisará la totalidad de los documentos autorizaciones junto con el itinerario a realizar, confirmando esto con el lugar de la visita.

7.- La Educadora realizará una actividad de activación de conocimientos previos que tengan del lugar escogido días anteriores y señalará las medidas de cuidado para el viaje a los estudiantes.

8.- La Educadora gestionará credenciales para los estudiantes y adultos que acompañen la salida pedagógica.

Durante la jornada programada se adoptarán las siguientes medidas:

1.- Distribuir credenciales a los niños y las niñas y luego a los adultos que acompañarán la salida pedagógica.

2.- Reunirse con los adultos que asistirán a la salida pedagógica para informar itinerario y responsabilidades durante la jornada.

VIII.- Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia y Buen trato

Según el Ministerio de Educación, el objetivo de la Política Nacional de la Convivencia Escolar es :Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa. A partir de esto, el Establecimiento ha elaborado un Plan de Convivencia Escolar cuyo objetivo principal es la prevención.

El comité de Buena Convivencia Escolar está compuesto por el Encargado de Convivencia Escolar, El Inspector General, Coordinador General y los Coordinadores de Ciclo. Las reuniones son periódicas y según sea necesario.

El Encargado de Convivencia Escolar es quien lidera las acciones a desarrollar según el Plan elaborado por todos los participantes del comité. Así también desarrolla acciones preventivas o remediales en caso de existir alguna situación que lo amerite.

Este plan es evaluado de manera anual por los docentes del Establecimiento y socializado a toda la comunidad educativa.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Equipo de Convivencia Escolar, recogiendo las inquietudes de los distintos estamentos del colegio, ha propuesto definir los siguientes ejes de trabajo prioritarios para el año escolar 2019.

- Clima de convivencia.
- Abordaje y Prevención del Bullying, el consumo de drogas y conductas de riesgo.
- Formación docente en relación con la convivencia.

Objetivo General

Orientar e implementar iniciativas y programas que promuevan la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar Inclusiva, participativa, solidaria y pacífica, en el marco de la Equidad de Género y el Enfoque de Derechos. Promoviendo la convivencia armónica entre los distintos actores de toda la Comunidad Educativa, un clima escolar inclusivo, bien tratante y colaborativo.

Objetivo específico 1

Implementar acciones y recursos que promuevan una Cultura de Sana Convivencia Escolar, la formación integral, por medio de la prevención de situaciones de riesgo, optimizando la detección, seguimiento y resolución de conflictos que pudieran plantearse y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia y aprendizaje. Interviniendo así, con mayor eficacia las manifestaciones de acoso escolar que pudieran presentarse (Bullying).

Objetivo específico 2

Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de un adecuado clima de convivencia escolar, del que todos somos responsables. Fortaleciendo la toma de conciencia y las actitudes que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas, avanzando en el desempeño responsable de deberes, en el respeto a la diversidad y la igualdad de género.

Objetivo específico 3

Capacitar a los profesores en habilidades socio-afectivas, que les permitan renovar el vínculo pedagógico sano con sus estudiantes, como principal promotor de los aprendizajes de todos y todas.

Procedimiento de gestión Colaborativa de Conflicto

En caso de existir algún conflicto se procede de la siguiente manera:

- 1.- El adulto toma conocimiento de los hechos o sentimientos expresado por uno o más estudiantes.
- 2.- Se informa al Encargado de Convivencia de lo sucedido. Quien realizará un proceso investigativo para indagar en las causas que dieron origen al conflicto.
- 3.- El Encargado informará a la Educadora y se entrevistará con los Apoderados que correspondan, para informar lo sucedido e investigado y señalará las medidas formativas y/o sanciones que correspondan.
- 4.- Se realizarán las medidas o sanciones que correspondan y el Encargado llevará a cabo un seguimiento de los involucrados.

Regulación de instancias de participación y coordinación con el Establecimiento

Una de las instancias de participación del comité de Convivencia Escolar es en el Consejo Escolar que se realiza a lo menos dos veces en cada semestre y en la cual están representados todos los estamentos del Colegio.

Los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos figuran en la tabla de las medidas disciplinarias que antecede a esta información.

IX.- Protocolos de actuación

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

Si un adulto del colegio recibe un relato o evidencia de que un estudiante ha sido o está siendo vulnerado con relación a sus derechos, de parte de un Adulto o par interno o externo al Colegio se debe proceder de la siguiente manera:

- 1.- El adulto debe acoger, escuchar y apoyar al (la) estudiante, de modo que se sienta seguro y protegido. No le pida detalles excesivos. Ante todo, se le debe creer el relato.
- 2.- El adulto, estudiante o par quien evidenció la vulneración o bien a quién se le develó la información, debe registrar por escrito con todos los detalles entregados por el/la estudiante, si es

posible con frases “textuales” y guardar los antecedentes del caso, de manera de ponerlos a disposición de los centros especializados

3.- El adulto a quién se le develó la información, debe entregarla de inmediato a la Dirección y Coordinación del Ciclo, quien quedará a cargo del seguimiento del caso. Esta entrega de información quedará registrada en un documento firmado por quien informa y la Dirección.

4.- Esta información y el caso en general, deben tratarse en forma discreta. La intimidad e identidad del estudiante debe ser resguardada. No se debe hacer que el niño o niña vuelva a relatar lo ya dicho, ya que no es misión del Colegio investigar los hechos. Esto le corresponde a los tribunales y al personal especializado.

5.- Se debe identificar a algún familiar adulto del/a estudiante, protector y de absoluta confianza. La Dirección deberá ponerse en contacto de inmediato con ese adulto, al que se le deberá relatar la situación y explicar las medidas que el colegio deberá tomar. Es fundamental lograr que ese adulto se haga parte de la tarea de proteger al (la) estudiante.

5.- Se debe realizar la denuncia dentro de las siguientes 24 horas, al Ministerio Público (Fiscalía Local), Tribunal de Garantía, Carabineros o Policía de Investigaciones de Chile. Preferentemente debe participar la persona que evidenció o bien recibió el relato, de manera de reproducirlo de la manera más fidedigna posible. La Coordinación del ciclo correspondiente, hará seguimiento del caso y de la situación del estudiante en el Colegio (académica, social, etc.), para gestionar el apoyo necesario.

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

Si un adulto del Colegio recibe un relato de que un estudiante ha sido o está siendo víctima de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales, de parte de un Adulto o un par, interno o externo al Colegio se deberá actuar de la siguiente manera:

1.- El adulto debe acoger, escuchar y apoyar al (la) estudiante, de modo que se sienta seguro(a) y protegido(a). No le pida detalles excesivos. Ante todo, se le debe creer el relato.

2.- El adulto a quién se le develó la información, debe registrar por escrito con todos los detalles entregados por el/la estudiante, si es posible con frases “textuales” y guardar los antecedentes del caso, de manera de ponerlos a disposición de los centros especializados.

3.- El adulto a quién se le develó la información, debe entregarla de inmediato a la Dirección y Coordinación del Ciclo, no transcurriendo más de 12 horas, quien quedará a cargo del seguimiento del caso. Esta entrega de información quedará registrada en un documento firmado por quien informa y la Dirección.

4.- Esta información y el caso en general, deben tratarse en forma discreta. La intimidad e identidad del estudiante debe ser resguardada. No se debe hacer que el niño o la niña vuelva a relatar lo ya dicho, ya que no es misión del Colegio investigar los hechos. Esto le corresponde a los tribunales y al personal especializado.

5.- Se debe identificar a algún familiar adulto del/a estudiante, protector y de absoluta confianza. La Dirección deberá ponerse en contacto de inmediato con ese adulto vía teléfono y correo electrónico, solicitando su presencia en el establecimiento. En entrevista, se le deberá relatar la situación y explicar las medidas que el colegio deberá tomar. Es fundamental lograr que ese adulto se haga parte de la tarea de proteger al (la) estudiante.

6.- Se debe realizar la denuncia dentro de las siguientes 24 horas, al Ministerio Público (Fiscalía Local), Tribunal de Garantía, Carabineros o Policía de Investigaciones de Chile. Preferentemente debe participar la persona que recibió el relato, de manera de reproducirlo de la manera más fidedigna posible.

7.- La Coordinación del ciclo correspondiente junto a Orientadora, hará seguimiento del caso y de la situación del estudiante en el colegio (académica y psico-social) para gestionar el apoyo necesario. El Profesor/a realizará monitoreo permanente en sala de clases. Se mantendrá comunicación permanente y periódica, cada 15 días, con padres y/o apoderados u organismos designados para abordar situación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- a) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar, quien comunicará en el menor plazo posible la situación a la Dirección del Colegio. Con todo, este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas.
- b) La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.
- c) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- d) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.
- e) En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y el Equipo Directivo. De acuerdo

con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente (Fiscalía).

- f) El Encargado de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia para recabar antecedentes.
- g) Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.
- h) La Dirección del Colegio, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión.
- i) En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, donde se deberá denunciar a las instancias correspondientes, en un plazo no mayor a 24 horas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

En el caso de que un niño o niña sufriese un accidente durante la jornada escolar ya sea en sala de clases o en el patio (clases de Educación física o recreo) el protocolo de actuación será el siguiente:

1. Si algún estudiante sufriera algún malestar menor (dolor de cabeza o dolor de estómago), la Educadora del nivel debe solicitar la presencia de un Inspector. Inspectoría evaluará el procedimiento a seguir (atención en enfermería, información a Apoderado para su retiro o traslado a centro de asistencia pública).
2. Si algún niño o niña sufriera algún traumatismo (golpe en la cabeza, dolor intenso, deformidad de algún tipo, dificultad respiratoria, pérdida de conciencia o mareo, sangramiento profuso, compromiso ocular u otro), deberá permanecer en el lugar del accidente sin ser movido y acompañado por la Educadora a cargo, hasta la llegada de Inspectoría quien evaluará el accidente, autorizará el traslado y la forma de hacerlo. De no poder hacerlo, se debe esperar a la ambulancia del servicio de asistencia pública.
3. Inspectoría debe comunicar **siempre y de inmediato** a los padres del estudiante accidentado sobre la situación acaecida.
4. Un Inspector o Educadora acompañará al accidentado en el hospital hasta que se hagan cargo sus padres o quienes ellos designen.
5. En el caso de accidentes menores, Inspectoría o Educadora a cargo informará por escrito al apoderado sobre la situación y las medidas adoptadas.

La supervisión del presente Reglamento Interno de Educación Parvularia estará liderado por el Director del Establecimiento junto al Equipo Directivo.

Este plan será revisado y evaluado anualmente para determinar su pertinencia, actualización, aprobación o cambios si fuese necesario. La evaluación de este se realizará al finalizar cada periodo escolar, en donde participarán: Equipo Directivo, Profesores, Educadoras, Asistentes de la Educación, Padres y Apoderados y consistirá en revisar cada aspecto que compone el presente reglamento con la finalidad de aprobar y/o modificar o actualizar su contenido. Se realizarán reuniones involucrando a todos los estamentos.

La difusión es por medio de los horarios de Consejo de Curso, Consejo de profesores, Consejos Escolares y reuniones de Centro de Padres y Apoderados.

“Toda situación no estipulada ni resuelta en el presente Manual de Convivencia Interna, será evaluada por la Dirección del Colegio, en conjunto con el Consejo de Profesores y/u orden académico o administrativo correspondiente”.