

2025

Reglamento Interno Corporación Educativa Apumanque



Corporación Educativa Apumanque
La Calera





Índice

I.- INTRODUCCIÓN	4
1. Fundamento Normativo del presente reglamento	4
2. Definiciones y datos Institucionales	6
3. Antecedentes generales del establecimiento	6
4. Objetivos del RIE	6
5. Marco Legal	7
6. Cláusula de no discriminación Arbitraria	9
II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	11
1) Estudiantes	11
2) Padres y Apoderados	12
3) Docentes	14
4) Asistentes de la educación	16
5) Sostenedor o Representante Legal	17
III. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	18
1. Niveles de enseñanza que imparte	18
2. Régimen de jornada escolar	19
3. Horarios de clases, suspensión de actividades, cambios, recreos, almuerzos y funcionamiento del EE	19
4. Organigrama del EE, roles de los docente, directivos, asistentes y auxiliares	21
5. Mecanismos de comunicación con los padres y familia	23
IV. REGULACIONES SOBRE PROCESO DE ADMISIÓN	24
V. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS	24
VI. REGULACIONES SOBRE UNIFORME ESCOLAR	27
VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	31
VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	31
IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	44
X. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	55
XI. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTOS Y EL COLEGIO	68



XII. REGULACIONES ESPECÍFICAS SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	70
XIII. APROBACION, MODIFICACION, ACTUALIZACION Y DIFUSION.....	71
ANEXOS, PROTOCOLOS.....	72
ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	72
ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	77
ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	87
ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO Y DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	107
ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	113
ANEXO 6: PROTOCOLO REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....	118
ANEXO 7: PROTOCOLOS DE ACCIDENTES ESCOLARES Y PRIMEROS AUXILIOS	122
ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRA DE ESTUDIOS	131
ANEXO 9: MANUAL DE SEGURIDAD EN PATIO, EQUIPAMIENTO DEPORTIVO Y ESPACIOS EXTERIORES.....	133
ANEXO 10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS	139
ANEXO 11: PROTOCOLO ANTE LA POSIBLE “FUGA O TOMA” CORPORACIÓN EDUCACIONAL APUMANQUE	146
ANEXO 12: PLAN ESPECÍFICO DE CONTROL DE RIESGOS Y RESPUESTA CONTRA EMERGENCIAS EN LABORATORIO DE CIENCIAS	148
ANEXO 13: PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO	159
ANEXO 14: PROTOCOLO DE SALUD MENTAL, DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS.....	165
ANEXO 15: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO DE TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA, TEA.....	172
ANEXO 16: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	184
ANEXO 17: REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA	233



I.- INTRODUCCIÓN

1. Fundamento Normativo del presente reglamento

1. Universalidad y Educación permanente: La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.
2. Calidad de la Educación: la educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.
3. Equidad del sistema educativo: el sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.
4. Autonomía: el sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que lo rijan.
5. Diversidad: el sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado, y que son atendidas por él, en conformidad a la constitución y las leyes.
6. Responsabilidad: Todos los actores educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.
7. Participación: Garantiza a todos los integrantes de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
8. Flexibilidad: el sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, asegurando la libertad de enseñanza y la posibilidad de existencia de proyectos educativos institucionales diversos.
9. Transparencia: Supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, deben estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región, y país.
10. Integración e inclusión: el sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, y posibilitará la integración de quienes tengan necesidades educativas especiales.
11. Sustentabilidad: el sistema incluirá y fomentará el respeto al medio ambiente natural y cultural, la buena relación y el uso racional de los recursos naturales y su sostenibilidad, como expresión concreta de la solidaridad con las actuales y futuras generaciones.
12. Interculturalidad: el sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.
13. Dignidad del ser humano: Este Reglamento busca resguardar la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa, cuyas disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesores y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltrato psicológico.



14. Interés superior del niño, niña y adolescente: Este principio tiene como objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Concibiendo a los estudiantes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con la capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía.

15. No discriminación arbitraria: Principio basado en la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República. Se constituye a partir de los principios de integración, inclusión, diversidad, interculturalidad y del respeto a la identidad de género.

16. Educación integral: el sistema educativo buscará desarrollar puntos de vista alternativos en la evolución de la realidad y de las formas múltiples de conocer, considerando además los aspectos físicos, social, moral, estético, creativo y espiritual, con atención especial a la integración de todas las ciencias, artes y disciplinas del saber.

17. Justo y racional procedimiento: Principio que guía la aplicación de las medidas, el cual considera, comunicar al estudiante la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respetar la presunción de inocencia; garantizar el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantizar el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación (apelación), sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

18. Legalidad: Está referido a la obligación de los establecimientos de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Esto debe considerar dos aspectos, el primero dice relación con la exigencia que los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrá por no escrito y no podrá servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. El segundo aspecto, implica que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

19. Proporcionalidad: Se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno. Por tanto, las medidas disciplinarias deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas. Atendiendo al rol formador del colegio, se priorizará las medidas disciplinarias de carácter formativo (medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial), con objeto de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los principios y valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional.



2. Definiciones y datos Institucionales

Colegio Científico Humanista, Laico.

Matrícula: 1098 estudiantes

Docentes: 56 profesores

Paradocentes: 41 asistentes de la educación

3. Antecedentes generales del establecimiento

- a) La Corporación Educacional Apumanque se encuentra ubicada en calle Carrera 1566, comuna de La Calera.
- b) Su funcionamiento fue autorizado por Resolución Exenta N° 0603 del año 2018, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región del Valparaíso. En este documento, su reconocimiento oficial se establece a partir de día 13 de febrero de 2018. Su RBD es 14506-8.
- c) La Corporación Educacional Apumanque es un establecimiento educacional particular, con subvención estatal y copago.
- d) Su representante legal es Sara Otárola Navarrete.
- e) Su Director es Jorge Alfaro Martínez, el cual cuenta con las facultades necesarias y requeridas para llevar a cabo el Proyecto Educativo Institucional.
- f) En su Organigrama, el Colegio establece la estructura administrativa, cargos, jerarquías y líneas de comunicación propias de la gestión escolar.
- g) El Equipo Directivo está constituido por el Director del Colegio, los Coordinadores de Ciclo, el Encargado de Convivencia Escolar, los Inspectores y la Orientadora.

4. Objetivos del RIE

La Convivencia Escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”. Cada



establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este Reglamento Interno se establecen los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas formativas y sancionatorias y procedimientos que resguarden el debido proceso. Así como también las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

5. Marco Legal

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
4. Pacto San José de Costa Rica (1969) - Conferencia Especializada Interamericana de Derechos Humanos.
5. Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (1997) – Beijing, ONU.
6. Principios de Yogyakarta (2007) – ONU.
7. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
8. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
9. Ley N° 19.876 Obligatoriedad de la educación en Chile.
10. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
11. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
12. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
13. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
14. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
15. Ley N° 20.248 Subvención Escolar Preferencial.
16. Ley N° 19.873 Pro – Retención de estudiantes.
17. Ley N° 19.933 Mejoramiento especial a los docentes.
18. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad Penal de los Adolescentes. Chile, 2005.
19. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
20. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
21. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
22. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.



23. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
24. Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.
25. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
26. Ley N° 21.128, 2018.
27. Ley N° 21.120 Reconoce y da protección al derecho de la identidad de género.
28. Ley 20.820 Crea el ministerio de la mujer y la equidad de género, 2015.
- 29 D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
- 30 Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
- 31 Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
- 32 Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
- 33 Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
- 34 Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
- 35 Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
- 36 Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
- 37 Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
- 38 Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
- 39 Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
- 40 Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
- 41 Decreto N° 548 Planta Física de los Establecimientos.
- 42 Decreto N° 315 Reglamento Ley General de Educación sobre reconocimiento oficial de los establecimientos.
- 43 Decreto N° 235 Reglamento de la Ley N° 20.248 que establece una Subvención escolar



Preferencial para niños y niñas prioritarios.

44 Decreto N° 47 Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

45 Decreto N° 196 Aprueba Reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar, a lo menos, con un 15% de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.

46 Decreto N° 352 Reglamento Función Docente.

47 Decreto N° 216 Reglamento Pro – Retención.

48 Decreto N° 1300 aprueba planes y programas de estudio para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje.

49 Decreto N° 1 Reglamento plena integración.

50 Decreto N° 289 Reglamento condiciones sanitarias de los establecimientos educacionales.

51 Decreto N° 67 y ordinario n° 399/2020 y ordinario 657 (Mineduc).

52 ORD. N° 443 Instrucciones Normativa Subvenciones.

53 ORD. N° 496 Instrucciones Programa de Integración Escolar.

54 ORD. N° 476 y Circular N° 482 Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos

55 Resolución N° 838 Fija Modelo de Fiscalización, detalles de hallazgos y sustentos de hallazgos por parte de la Superintendencia de Educación Escolar.

56 Circular N° 812 Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación a sostenedores.

6. Cláusula de no discriminación Arbitraria

Los estudiantes tienen derecho a ser tratados con criterio de igualdad y tienen derecho a ser protegidos, sin discriminación arbitraria, en conformidad con la Constitución Política de la República, la Convención sobre los Derechos del Niño y otros tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y la ley. En el entendido que el proyecto educativo de la Corporación Educacional Apumanque está enfocada a la formación y educación de varones, ningún estudiante de la Corporación Educacional Apumanque podrá ser discriminado en



forma arbitraria en razón de su raza, etnia, nacionalidad, cultura, estatus migratorio, carácter de refugiado o asilado, idioma, opinión política o ideología, afiliación o asociación, religión o creencia, situación de discapacidad o socioeconómica, de maternidad o paternidad, nacimiento, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, diferencias que el niño, niña o adolescente tenga o haya tenido a causa de su desarrollo intrauterino, salud, estar o haber sido imputado, acusado o condenado por aplicación de la ley N° 20.084, que establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal, o en razón de cualquier otra condición, actividad o estatus suyo o de sus padres y/o madres, familia, representantes legales o de quienes lo tengan legalmente a su cuidado.

Políticas de no discriminación e inclusión y diversidad

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la Identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, la Corporación Educacional Apumanque elabora planes de orientación que tienen por objetivo educar en y resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, educándolos para eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación igualitaria en los planos culturales, políticos, económicos y sociales, así como en el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

Es importante señalar que no se trata de brindar el mismo e idéntico trato hacia todas las personas, dado que existen relaciones de mayor o menor cercanía o formalidad que implican formas distintas de relacionarse, sino de reconocer y garantizar, para cada una de ellas, igualdad de derechos y oportunidades. Este compromiso con la educación inclusiva se abordará educando a los estudiantes de la Corporación Educacional Apumanque para que establezcan en sus prácticas estrategias inclusivas que erradiquen las expresiones de discriminación arbitraria que se reproducen en los espacios y actividades que frecuentan, todo ello de conformidad a la Ley y a las normas de este Reglamento.



II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1) 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 irrepetible 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

2) Padres y Apoderados

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.

- a. 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.
- b. 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.
- 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 pupilo(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(as) deben respetar el horario de atención de los Profesores(as).
- i. 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.
- 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, entrega al Colegio el derecho a disponer de esa vacante.
- l. 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.
- 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/o de gestión del Establecimiento, el Apoderado queda obligado éticamente a retirar 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.
- p. 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

3) Docentes

DERECHOS DE LOS DOCENTES

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c. A proponer las iniciativas para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
- d. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- e. Participar en actividades del colegio.
- f. A ser informados de los procesos evaluativos y a conocer con antelación las pautas de evaluación, así como también el calendario anual del establecimiento.
- g. Manifestar sus opiniones o puntos de vistas en los contextos adecuados, dentro de un marco de respeto, buena convivencia y en conformidad con el proyecto educativo del colegio.
- h. Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización en las áreas que el Colegio disponga para potenciar el PEI.

DEBERES DE LOS DOCENTES.

- a. Tener una conducta coherente con los principios y valores del PEI.
- b. Ejercer la función docente en forma idónea, continua, rigurosa y responsable.
- c. Contribuir a generar y mantener una buena convivencia escolar, evitando todo tipo de actos que la afecten gravemente y que causen daño a la integridad de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- d. Mantener un clima escolar adecuado en aula, para el óptimo desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- e. Mantener una comunicación permanente y oportuna con los padres y apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo de los estudiantes.



- f. Contribuir a la disciplina de los alumnos en aula, pasillos, actos cívicos o en salidas pedagógicas de las que esté encargado.
- g. Asistir puntualmente a sus cursos, cumpliendo con el horario de clases establecido. No se permite despachar a los alumnos antes del término del periodo de clases.
- h. Orientar vocacional, emocional y educacionalmente a sus estudiantes.
- i. Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que digan relación con la vida personal e intimidad de los estudiantes y sus familias.
- j. El profesor jefe será responsable de su grupo curso ante la Dirección en todo momento, tanto en el aspecto formativo, como en el aspecto administrativo.
- k. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- l. El profesor no debe abandonar su sala de clases dejando solos a los estudiantes. Si el profesor requiere salir de la sala de clases por motivo de emergencia, deberá solicitar que otro educador permanezca en la sala durante su ausencia.
- m. Preparar y entregar las clases bien planificadas, utilizando estrategias diversificadas que permitan la inclusión de todos sus estudiantes.
- n. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- o. Tener un trato respetuoso y relacionarse con los estudiantes en un marco de formalidad, acorde a la relación profesor-estudiante, profesor-apoderado y apoderado-estudiante.
- p. Utilizar con los padres y estudiantes sólo los canales formales de comunicación debidamente establecidos por el Colegio, como son el correo electrónico institucional.
- q. Emplear un vocabulario formal y profesional, considerando el contexto y edad de sus estudiantes.
- r. Ser un agente promotor en el cumplimiento de lo establecido en los distintos documentos oficiales que regulan el accionar de nuestra institución (PEI, Contrato Laboral, Reglamento de Evaluación y Promoción, y Reglamento Interno y Manual de Convivencia, Etc.)
- s. Respetar los derechos de los estudiantes.
- t. Cumplir con todas las formalidades administrativas exigidas por Rectoría y equipo Directivo (firma de asistencia, retiro de liquidaciones de sueldo, planificaciones, calificaciones al día en el libro de clases y en Plataforma digital, entre otras).
- u. Administrar la disciplina de los estudiantes, no permitiendo conductas inapropiadas, favoreciendo las que sean colaborativas del proceso de aprendizaje (felicitaciones, anotaciones y refuerzo positivo, etc.) y aplicando el presente reglamento.
- v. Respetar y seguir procedimientos de seguridad establecidos en el PISE.
- w. Mostrar especial preocupación por la presentación personal, guardando la formalidad en el vestir tanto en damas como varones; usar delantales y/o equipos deportivos, cuando corresponda.



DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

- a. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

- a. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- b. Desarrollarse profesionalmente.
- c. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, generando las instancias pertinentes.
- d. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- e. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- f. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- g. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- h. Se prohíbe a todos los integrantes de la comunidad educativa realizar acciones u omisiones intencionales que atente o vulnere la sana convivencia, sea esta física o psicológica, realizada en forma física o psicológica, sea esta de manera escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda producir temor, menoscabo, crear un ambiente hostil,
- i. intimidante, humillante y abusivo. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico. Proferir insultos o groserías, hacer gestos groseros, amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, agredir físicamente, golpear o ejercer violencia contra cualquier miembro de la comunidad educativa. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse utilizando sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas etc. Lo anterior será especialmente grave si los hechos son ejercidos por padres hacia estudiantes que no son sus hijos, alumnos de enseñanza media hacia niños menores, o cualquier persona en posición de poder, hacia alguien más vulnerable.

4) Asistentes de la educación

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.



- b. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c. A participar de las instancias colegiadas de ésta.
- d. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- e. A ser informados de los procesos evaluativos y a conocer con antelación las pautas de su evaluación.
- f. Manifestar sus opiniones o puntos de vistas en los contextos adecuados, dentro de un marco de respeto, buena convivencia y en conformidad con el proyecto educativo del colegio.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- a. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- c. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- d. Emplear un vocabulario formal y profesional, considerando el contexto y edad de sus estudiantes.
- e. Asumir y ser un agente promotor en el cumplimiento de lo establecido en los distintos documentos oficiales que regulan el accionar de nuestra institución (PEI, Contrato Laboral, Reglamento de Evaluación y Promoción, y Reglamento Interno y Manual de Convivencia, Etc.)
- f. Cumplir con todas las formalidades administrativas exigidas por Rectoría y equipo Directivo (firma de asistencia, retiro de liquidaciones de sueldo, entre otras).
- g. Respetar y seguir procedimientos de seguridad establecidos en el PISE.
- h. Mostrar especial preocupación por la presentación personal haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones; delantales y/o equipos deportivos.

5) Sustenedor o Representante Legal

DERECHOS DEL SOSTENEDOR

- a. Establecer y desarrollar el PEI, de acuerdo con la Ley General de Educación.
- b. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad Escolar.

DEBERES DEL SOSTENEDOR

- a. Mantener los requisitos del Reconocimiento Oficial del Colegio.
- b. Velar por el buen clima escolar y laboral.



- c. Respetar las normas del colegio y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- d. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- e. Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Se hace presente que, el personal del Colegio se rige por la normativa vigente de nuestro Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad y en materia de convivencia escolar se aplica también el presente Reglamento; en este sentido es deber de todo funcionario del colegio:

- Adherir al PEI del Colegio y promover sus valores y principios y la buena convivencia.
- Mantener un trato digno, deferente, respetuoso y no discriminatorio hacia todos los miembros de la comunidad escolar.
- Velar por el cumplimiento de la normativa interna del establecimiento y colaborar en su aplicación.
- Respetar la confidencialidad que corresponde a todos los asuntos relativos al Colegio, tanto dentro como fuera de éste.
- Colaborar y cooperar en mejorar y mantener una buena y positiva convivencia.
- Comunicarse a través de redes sociales con estudiantes exclusivamente para actividades o asuntos propios del proceso escolar y en casos de fuerza mayor.
- Obligarse a adoptar acciones que afecten la convivencia escolar, debiendo informar para activar el protocolo correspondiente según sea el caso.

III. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

1. Niveles de enseñanza que imparte

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.

2. 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.

3. Horarios de clases, suspensión de actividades, cambios, recreos, almuerzos y funcionamiento del EE

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.

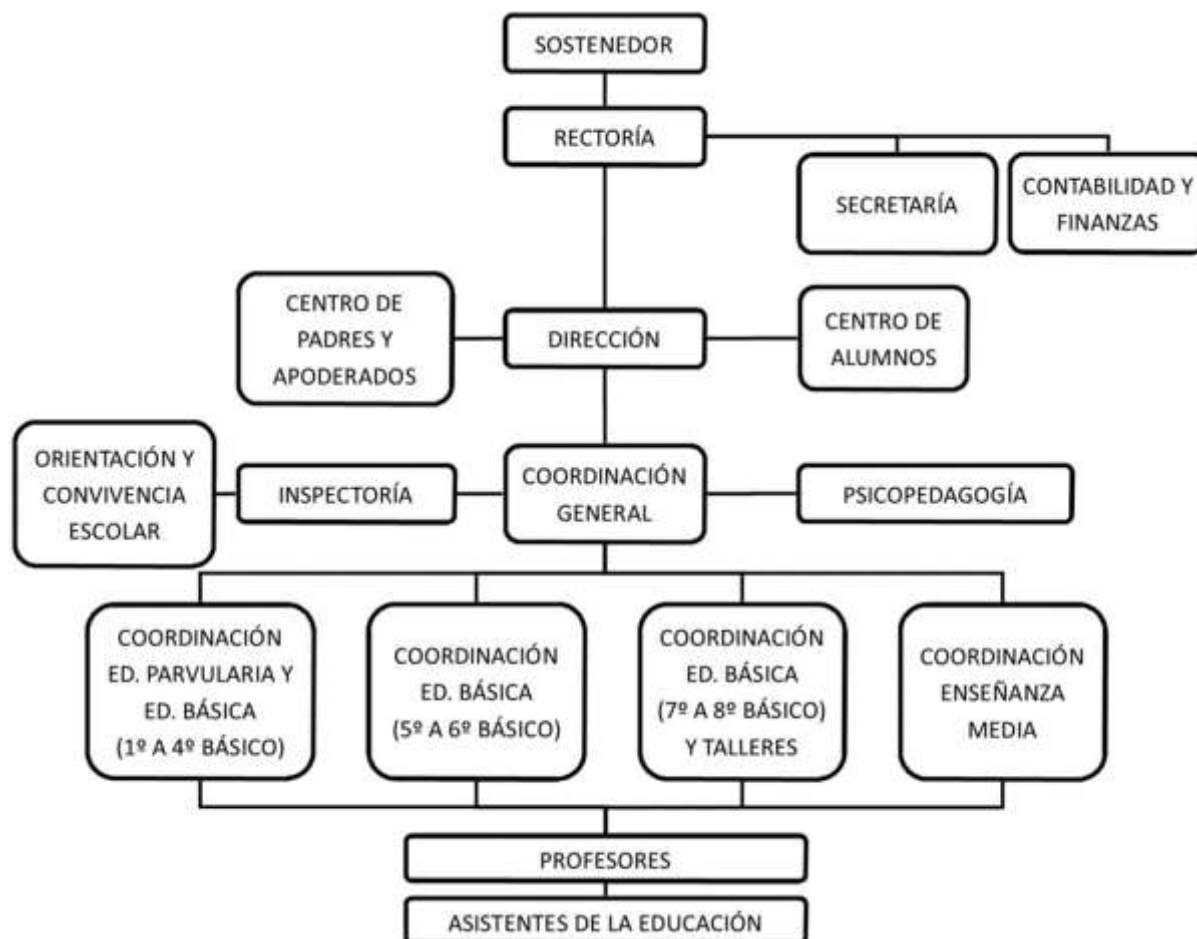
Tarde : De 13:50 a 17:05 hrs.

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

4. Organigrama del EE, roles de los docente, directivos, asistentes y auxiliares



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.

5. Mecanismos de comunicación con los padres y familia

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 nexo oficial 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 comunicaciones a través de Lirmi (plataforma de gestión curricular) puede reemplazar como medio a la Agenda Escolar.



IV. REGULACIONES SOBRE PROCESO 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.

V. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS

REGLAMENTO DE BECAS COLEGIO APUMANQUE DE LA CALERA

La Corporación Educacional Apumanque de La Calera, RBD 14506-8, con el objetivo y el ánimo de favorecer y estimular a aquellos alumnos/as en situación socio-económica vulnerable, implementa una normativa interna en base a lo dispuesto en el artículo 24 del D.F.L Nº 2, de 1998, del Ministerio de Educación, a lo agregado por el artículo 2, Nº 6 de la Ley 19.532, que regula y organiza un sistema de becas escolares para sus estudiantes.

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 los alumnos/as regulares del establecimiento.

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 establecimiento, con una antigüedad no inferior a un año. El beneficio consiste en la exención de pago de



arancel anual, el 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 octubre, con el propósito de definir las becas correspondientes al año lectivo siguiente. El plazo de postulación para el año escolar 2026 se extiende desde el 08 de septiembre hasta el 03 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:

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

**Artículo 8**

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

- a) Por retiro o cambio de establecimiento
- b) Por renuncia voluntaria y de manera escrita (ejemplo; por cambio positivo en la situación económica)
- c) En caso de haber entregado datos o documentos falsos o adulterados con el fin de conseguir una beca
- d) 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 9

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 10

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 Educacional Apumanque de La Calera, comenzó a regir a contar del mes de septiembre de 2025 y anula cualquier Reglamento de Becas anterior.



VI. REGULACIONES SOBRE 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.



VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

1. Se incluye Plan Integral de Seguridad Escolar el cual incluye políticas de prevención de riesgos y políticas de actuación ante diversas emergencias como incendio, terremoto y otros (ver anexo N° 15)
2. Se describen estrategias de prevención en protocolo de actuación frente a detección de casos de vulneración de derechos de estudiantes (ver anexo N° 1)
3. Estrategias de prevención en protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de abuso sexual o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes (ver anexo N° 2)
4. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento (ver anexo N° 3)
5. Protocolo de accidentes escolares (ver anexo N° 6)

VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

1. Regulaciones sobre promoción y evaluación.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCACIÓN PREBÁSICA,

BÁSICA Y MEDIA

La Corporación Educacional Apumanque adscribe al modelo de evaluación para el aprendizaje. Entendemos la evaluación como el proceso mediante el cual la evidencia del desempeño de los estudiantes se obtiene, interpreta y es utilizada por profesores/as, estudiantes y sus pares, para tomar decisiones sobre los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, que probablemente serán mejores o mejor fundadas que las decisiones que se habrían tomado en ausencia de la evidencia (Black & Wiliam, 2009). En definitiva, la evaluación es una herramienta para mejorar los aprendizajes de nuestros/as estudiantes y las prácticas pedagógicas de los/las profesionales de la educación.

PÁRRAFO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: Los/las estudiantes serán evaluados según un sistema de evaluación semestral en directa correspondencia a lo fijado en el Calendario Escolar del establecimiento.



Artículo 2°: Las evaluaciones considerarán unidades de aprendizaje y/o contenidos parciales de éstas. La periodicidad la establecerá el profesor/a de la asignatura en consulta con su respectivo jefe de departamento o coordinador/a de ciclo.

Artículo 3°: El logro de los objetivos de aprendizaje transversales (OAT) se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social de los/las estudiantes.

Artículo 4°: La aprobación de una asignatura será según lo indicado para cada nivel por el Decreto 67/2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

PÁRRAFO II: DE LA EVALUACIÓN

Artículo 5°: Los instrumentos de evaluación son los dispositivos que nos permiten recolectar la evidencia sobre aspectos de la realidad definida en nuestros referentes de evaluación, y a partir de ésta, certificar el nivel de logro de conocimientos, habilidades y competencias que forman parte del proceso de enseñanza-aprendizaje. De ahí, que cada docente deba considerar la diversidad de situaciones evaluativas y formatos de instrumentos típicamente utilizados para la medición de aprendizajes (pruebas escritas –de respuesta estructurada o abierta-u orales; o realización de tareas de ejecución práctica o de muestras de desempeños, tales como, informes de laboratorio/taller, trabajos de investigación individuales o en equipo, exposiciones o disertaciones, pautas de cotejo, rúbricas, mapas conceptuales, proyectos, debates, bitácoras, entre otros).

Artículo 6°: En cuanto a los propósitos de la evaluación educativa:

Diagnóstica: tiene como propósito conocer los aprendizajes e ideas previas de los/las estudiantes, en virtud de establecer el punto de partida del proceso pedagógico.

Formativa: tiene como propósito monitorear y acompañar el aprendizaje y la enseñanza, debiendo sus resultados traducirse en decisiones en momentos claves del proceso.



Sumativa: tiene como propósito dar cuenta de las metas de aprendizaje alcanzadas para certificarlas. También, su información debe ser utilizada en la toma de decisiones, ya sea para la promoción o para generar intervenciones con aquellos/as estudiantes que tienen mayores dificultades o mayores habilidades.

Respecto a los dos últimos propósitos, la consecuencia debe ser la retroalimentación de los aprendizajes con los/las estudiantes, la cual puede ser:

Confirmativa: se señala si la respuesta dada está bien o no.

Correctiva: si la respuesta entregada por el/la estudiante no estuviera correcta, se le señala la respuesta correcta.

Explicativa: se explica por qué la respuesta entregada es correcta o no.

Diagnóstica: se le indica la fuente de la equivocación si la respuesta no es la adecuada.

Elaborativa: el/la docente entrega la información para posibilitar y ampliar sus conocimientos.

Artículo 7°: Del diseño de los instrumentos evaluativos

- A. Es de responsabilidad de los jefes de departamentos, o en su defecto de las coordinaciones de ciclo, fiscalizar si el instrumento corresponde a lo planificado en la unidad y programaciones de aprendizaje.
- B. Es de responsabilidad de los jefes de departamentos y de las coordinaciones de ciclo fiscalizar si el instrumento cumple o no con las siguientes formalidades:
 - Logo del establecimiento en la esquina superior del documento



- Tabla resumen de resultados (porcentaje total, porcentaje logrado, ponderación del instrumento y calificación)
- Identificación del instrumento
- Datos del estudiante para completar (nombre y fecha de aplicación del instrumento)
- Contenidos
- Objetivo de evaluación
- Instrucciones generales y/o específicas
- Peso asignado a cada ítem (valorado en porcentaje)
- Recuerde que los ítems omitidos no generan porcentaje a favor ni en contra

C. Las preguntas de desarrollo, los instrumentos de producción (ensayos, videos, material gráfico) y los de desempeño (laboratorios, informes) y otros procedimientos evaluativos necesitan ser registrados y valorados. Para lo primero, puede utilizar bitácoras o diarios, y para lo segundo listas de verificación o rúbricas. En asignaturas de Artes Visuales, Música, Tecnología, Educación Física y Salud, se aplicará evaluación de proceso y/o de resultado, a través de rúbricas, escala de apreciación y/o lista de verificación.

D. Las rúbricas, escalas de apreciación y/o listas de verificación deben ser entregados previamente a la realización de la tarea. Deben ser entregada a su jefe de departamento y dar a conocer a los/las estudiantes al momento de iniciar la actividad evaluativa y entregar ésta al finalizar con su respectiva calificación.

Artículo 8°: En el caso de que en una asignatura se determine evaluar y calificar el cuaderno, croquera o bitácora de trabajo, el/la docente deberá presentar a su jefe de departamento, o en su defecto a coordinación de ciclo, una pauta de corrección, quién visará la pertinencia de la escala y el grado del rasgo que se evalúa, además de la asignación de porcentaje que se le otorgará a la misma. Posterior a ello, esta pauta debe ser conocida y entregada a los estudiantes. Debe dejar registro en leccionario de esa acción.

Artículo 9°: Las evaluaciones deben ser calendarizadas por cada uno de los docentes según su plan evaluativo y registrada en plataforma respectiva. Debe informar su plan evaluativo a su respectiva coordinación de ciclo al inicio de cada semestre. En el caso de observarse la necesidad de una equitativa distribución de las evaluaciones, se trabajará en una nueva calendarización junto al profesor/a de la asignatura, quien comunicará esta información a los padres y/o apoderados/as y a estudiantes.



En caso de que el/la docente a partir de evidencias de aprendizaje considere que los/las estudiantes no han alcanzado un apropiado logro de los objetivos de aprendizaje, y con el ánimo de reforzar y consolidar los mismos, podrá considerar una fecha distinta a la establecida en el calendario para realizar la evaluación, la cual deberá ser informada al menos una semana antes a la fecha establecida para la prueba a su respectiva coordinación de ciclo.

Artículo 10°: Ante la inasistencia de un/una estudiante a una prueba calendarizada y ante la rendición de la evaluación atrasada, se debe considerar que:

Educación Parvularia y Primer Ciclo Básico

- Los apoderados/as de los/las estudiantes que no asisten a las pruebas calendarizadas deberán justificar la inasistencia al profesor/a jefe, presentando si lo amerita certificado médico. El profesor/a informará a profesor/a de asignatura, jefe de departamento y coordinación de ciclo.
- En este nivel las pruebas atrasadas las tomará el mismo profesor/a, respetando los horarios establecidos para ese efecto.
- Mediante plataforma se informará a los padres y/o apoderados/as: fecha, asignatura y hora en que los/las estudiantes rendirán la evaluación atrasada.
- Si el/la estudiante falta dos veces a la misma evaluación, sin justificar, la coordinación de ciclo decidirá la pertinencia de una tercera oportunidad.
- La inasistencia a evaluaciones debe quedar consignada en hoja de vida.
- El instrumento a aplicar debe ser distinto al original, respetando objetivos de evaluación y nivel de dificultad.

Segundo Ciclo Básico y Enseñanza Media

- Sólo se entenderá justificada una inasistencia a evaluaciones si:
 - Presenta certificado médico a secretaría de dirección en el día que se reintegra a clases.
 - El apoderado/a justifica personalmente y/o por medio de correo electrónico, ante profesor/a jefe o secretaría de dirección hasta el día en que el estudiante se reintegra a clases.
 - El/la estudiante se encuentra fuera del establecimiento representándolo en algún evento oficial
- Si no se presenta a esta segunda oportunidad, pero justifica su ausencia, tendrá una tercera opción a una prueba de desarrollo, con una escala de evaluación de 1.5 a 5.0.
- Si el/la estudiante no justifica su ausencia a una evaluación original, entonces:
- El/la estudiante suspendida no tiene una segunda oportunidad, por lo que debe rendir la prueba en horario establecido para el curso en un lugar diferente. La disposición del espacio debe ser gestionada entre el profesor/a de asignatura y coordinación de ciclo.
- En caso de viaje, el apoderado/a debe solicitar entrevista con la coordinación del ciclo correspondiente, con el objetivo de recabar información sobre el periodo de ausencia del/la estudiante y reprogramar las evaluaciones a las que se ausentará.



- No existe ninguna excusa para que, estando presente en el establecimiento, no se rinda una evaluación previamente calendarizada. En caso de extrema excepción, será el coordinador de ciclo quien decida los pasos a seguir. Se debe dejar registro en hoja de vida del/la estudiante.
- Será responsabilidad de los/las estudiantes, junto a sus apoderados/as, cumplir con las disposiciones de este reglamento

Profesor/a Jefe y/o Profesor/a de Asignatura

Cada profesor/a informará al/la estudiante fecha y horario de la evaluación reprogramada. El profesor/a de asignatura informará/a a profesor jefe, jefe de departamento, coordinación de ciclo y apoderado/a.

De reiterarse la ausencia, se deberá revisar la situación en entrevista con apoderado/a.

PÁRRAFO III: DE LA EXIMICIÓN

Artículo 11°: No existe eximición de las asignaturas que contemplan los respectivos planes de estudio.

Artículo 12°: En casos especiales, como en la asignatura de Educación Física y Salud, el/la estudiante que se encuentre impedido/a de realizar cualquier tipo de actividad física, será evaluado/a en forma diferenciada. El apoderado/a deberá informar por escrito, adjuntando certificado del especialista médico correspondiente, indicando expresamente la situación – incapacidad total o parcial del estudiante. Se requiere que los padres y/o apoderados/as completen ficha de salud al momento de la matrícula y remitan durante el mes de marzo certificado médico que autoriza realizar ejercicio físico.

Artículo 13°: La asignatura de cultura religiosa tiene un carácter cultural y valórico, y se imparte de manera optativa (Reglamento Supremo N° 924/1983). Los apoderados/as deberán informar al momento de la matrícula la opción de cursar o no la asignatura. Su evaluación será conceptual hasta 4° año de Enseñanza Media, no incidiendo en la promoción. Quienes no cursen la asignatura, dedicarán ese horario a la realización de actividades de comprensión lectora, en la misma sala de clases bajo la tutoría del docente a cargo, tarea que será evaluada con escala de apreciación.

Artículo 14°: Si bien, no existe eximición de asignaturas, el establecimiento podrá implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los/las estudiantes que así lo requieran.



PÁRRAFO IV: DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 15°: Las calificaciones ponderarán la calificación final o promedio.

Artículo 16°: Las evaluaciones de aprendizaje, serán calificadas con nota de 1,5 a 7,0, con un nivel mínimo de exigencia del 60% (nota 4,0), según escala porcentual de hasta 100%. Siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

Artículo 17°: Se aproximará el promedio final de cada semestre de cada asignatura a la décima siguiente si la centésima es igual o superior a 5.

Artículo 18°: La cantidad de calificaciones por semestre y las respectivas ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del periodo y del año en una asignatura, la establecerá cada departamento pedagógico, resguardado la coherencia con la planificación curricular y el principio de la evaluación continua.

Artículo 19°: La autoevaluación sobre criterios de su desempeño la deben realizar los/las estudiantes al finalizar cada semestre. Ésta tendrá una ponderación de un 5% en la calificación final del cada periodo.

Artículo 20°: Los/las estudiantes podrán rendir en un día hasta dos evaluaciones. No se consideran las asignaturas cuyas evaluaciones preponderantemente se refieren a procesos.

Artículo 21°: Si el grupo curso tras una evaluación obtiene un porcentaje igual o superior al 40% de calificaciones insuficientes, el profesor/a junto a su jefe de departamento, o en su defecto coordinación de ciclo, analizarán las causas del rendimiento y acordarán las medidas remediales a aplicar. Las medidas deberán ser informadas a profesores/as jefes y padres y apoderados/as.

Artículo 22°: Si un/una estudiante obtiene en una asignatura un promedio final de 3,9, tendrá derecho a rendir un examen, el cual tendrá una ponderación del 30% en el promedio final.

Artículo 23°: En caso de que un/una estudiante sea sorprendido copiando en una evaluación por primera vez, éste será sometido a interrogación oral con nota máxima 5,0. El profesor/a de asignatura debe dejar registro en hoja de vida e informar a jefe de departamento y coordinación de



ciclo. En caso de ser sorprendido una segunda vez, cualquiera sea la asignatura, obtendrá de inmediato nota 1,5. Se debe dejar registro en hoja de vida.

En caso que un alumno/a plagie parcial y/o totalmente un trabajo a evaluar, el/la docente le asignará nueva fecha de entrega del trabajo con un descuento del 35% del porcentaje total asignado. En caso de ser sorprendido una segunda vez, cualquiera sea la asignatura, se le calificará de inmediato con nota 1,5.

La situación de copia y/o plagio será informada pertinentemente a apoderado/a en entrevista por el/la docente de la respectiva asignatura.

Artículo 24°: El profesor/a debe entregar los resultados de la evaluación a sus estudiantes en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la fecha de aplicación, en virtud de realizar con pertinencia el proceso de retroalimentación. En el mismo sentido, el profesor/a no podrá aplicar una nueva evaluación si es que no ha entregado resultados de la instancia evaluativa previa y realizado su retroalimentación.

Artículo 25°: En el mismo plazo de entrega de resultados el profesor/a debe registrarlos en libro de clases y en plataforma informática.

Artículo 26°: Durante y una vez finalizado el semestre lectivo padres y/o apoderados/as podrán acceder en plataforma al informe parcial de calificaciones, siendo de su responsabilidad monitorear los rendimientos académicos de sus hijos e hijas.

Artículo 27°: Los/las estudiantes de 3° y 4° de Enseñanza Media deben cursar preuniversitario obligatorio (módulo Matemática y Lenguaje y Comunicación), cuya calificación final se incorpora como una bonificación al promedio general a las asignaturas correspondientes.

Artículo 28°: Los Apoyos Pedagógicos y Grupos de Estudio Avanzado (GEA) son evaluados. La calificación final del periodo se incorpora como una bonificación a las asignaturas correspondientes.

Artículo 29°: Los promedios finales de los/las estudiantes de Enseñanza Media serán sometidos a una política de bonificación



Promedios entre 5,0-5,4	1 décima
Promedios entre 5,5-5,9	2 décimas
Promedios 6,0 o superior	3 décimas

No obstante, esta bonificación está sujeta al cumplimiento de ciertos requisitos por parte de los/las estudiantes, tales como: cumplir con el 95% de asistencia; no tener ningún promedio final insuficiente; no haber sido suspendido de clases; no estar en situación de condicionalidad; y no tener acumulación de atrasos.

PÁRRAFO V: DE LA PROMOCIÓN

Artículo 30°: Serán promovidos los/as estudiantes que hubieran aprobado todas las asignaturas que contempla su respectivo plan de estudio.

Artículo 31°: Serán promovidos todos/as los/as estudiantes que no hubieran aprobado una asignatura, siempre que su promedio general de notas corresponda a un promedio igual o superior a 4,5.

Artículo 32°: Serán promovidos todos/as los/as estudiantes que no hubieran aprobado dos asignaturas, siempre que su promedio general de notas corresponda a un promedio igual o superior a 5,0.

Artículo 33°: Serán promovidos todos/as los/as estudiantes que cumplan con una asistencia igual o superior al 85% a las clases programadas en calendario anual.

Artículo 34°: Según reglamentación vigente, un/una estudiante solo podrá repetir una vez en el ciclo que le corresponde. De repetir más de una vez, debe ser retirado del establecimiento.

Artículo 35°: Sin perjuicio de lo señalado, el establecimiento, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos/as estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos/as alumnos/as.



Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del/la estudiante, su padre, madre o apoderado/a. La decisión adoptada deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por la coordinación de ciclo respectiva, en colaboración con el profesor/a jefe, y otros profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del/la estudiante. El informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el/la estudiante durante el año
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el/la estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del/la alumno/a y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

La situación final de promoción o repitencia deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Por lo demás, se deben gestionar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los/as estudiantes que hayan o no sido promovidos/as.

PÁRRAFO VI: DE LA SELECCIÓN DE PLAN DE FORMACIÓN DIFERENCIADA

Artículo 36°: Los/las estudiantes de 2° Año de Enseñanza Media, finalizando el año lectivo, deberán realizar el proceso de selección de tres asignaturas correspondientes al Plan de Formación Diferenciada.

Artículo 37°: Posteriormente a la exposición de planes a estudiantes y de reunión con padres y/o apoderados/as, se deberá remitir al establecimiento documento firmado dejando registro de la elección del Plan de Formación Diferenciada. En este mismo documento se debe consignar su preferencia por la Asignatura de Artes, Música o Cultura Religiosa, pues solo deben cursar una de ellas en 3° y 4° Año de Enseñanza Media.

Artículo 38°: Los estudiantes de 3° Año Medio tienen derecho a desistir de la elección de una asignatura de su Plan y poder cambiarse, sin embargo, la fecha última para ese cambio es el último día hábil del mes de marzo.

Artículo 39°: El cambio debe ser solicitado a coordinación de enseñanza media, que podrá autorizarlo solo tras entrevista con el/la estudiante y su apoderado/a. Deben considerar que de haber calificaciones en la asignatura que se abandona, éstas serán traspasadas a la asignatura que se incorpora.



Artículo 40°: Los/las estudiantes de 4° Año de Enseñanza Media que requieran desestimar una asignatura de la Formación Diferenciada, deben solicitar el patrocinio de la Orientación del establecimiento.



PÁRRAFO VII: DEL INFORME DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL

Artículo 41°: El Informe de Desarrollo Personal y Social, que registra el desempeño de los/las estudiantes en el marco de los objetivos de aprendizaje transversales, será elaborado por cada profesor/a jefe y/o educadora en conjunto al resto de los profesores/as que imparten asignaturas en su respectivo curso. Los profesionales juzgarán el desempeño con la propiedad que les permite el diario convivir en el colegio. Dicho informe será avalado por la dirección del establecimiento.

Artículo 42°: El Informe de Desarrollo Personal y Social es elaborado anualmente, siendo responsabilidad del profesor/a jefe velar que este sea revisado y entregado en el tiempo indicado desde dirección.

PÁRRAFO VIII: DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Artículo 43°: El Colegio, tras evaluación de profesor/a jefe, orientación y psicopedagogo/a, derivará externamente y realizará supervisión psicopedagógica a estudiantes que lo requieran, en función de las recomendaciones contenidas en los informes remitidos por los profesionales correspondientes.

Los apoderados/as cuyos hijos/as requieran de evaluación diferenciada deben entregar en el establecimiento documento que avale dicha necesidad. El documento tiene validez anual.

Artículo 44°: El psicopedagogo/a trabajará junto a los profesores/as de contacto directo con el/la estudiante para orientar un manejo pedagógico adecuado.

Artículo 45°: La evaluación diferenciada no implica una redefinición o ajuste de estándares u objetivos de aprendizajes del currículum, dado que éstos corresponden a metas nacionales. La evaluación diferenciada sirve para ampliar las posibilidades de los/las estudiantes de demostrar lo que han aprendido sin disminuir los estándares que aseguran el éxito en aprendizajes siguientes.

Artículo 46°: Se considerarán con evaluación diferenciada aquellos/as estudiantes que presenten alguna necesidad educativa especial.

Artículo 47°: La evaluación diferenciada consistirá en la asignación de mayor tiempo para realizar las evaluaciones; apoyar en la comprensión de las instrucciones y enunciados; adecuación de la



extensión del instrumento; mediación del instrumento durante su aplicación. Por su parte NO se permite modificar objetivos de aprendizaje ni contenidos; reemplazar una prueba escrita por una prueba oral, en el entendido de que se puede corroborar la respuesta escrita de manera oral; modificar la escala de evaluación.

Artículo 48°: El apoderado debe comprometerse a seguir las indicaciones que los profesionales determinen en el tratamiento pedagógico del/la estudiante.

PÁRRAFO IX: DE LOS CERTIFICADOS Y DE LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN

Artículo 49°: Al término del año escolar el colegio emitirá un certificado anual de estudios, indicando los resultados de cada asignatura cursada, el porcentaje anual de asistencia y la situación final de los/las estudiantes.

Nota: Toda situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta por la dirección del establecimiento, en conformidad a la reglamentación dispuesta por MINEDUC.

2. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas (ver anexo N° 5)
3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio(ver anexo N° 7)

IX. 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 GRAVÍSIMAS, 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 ObservaciónNegativa
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	
Inasistencia reiterada a evaluaciones sin justificar (2).	GRAVE	
Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	GRAVE	Diálogo Formativo
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	Acción de Reparación
Actitudes afectivas (besos y caricias) no pertinentes al contexto educativo, considerando que en éste se encuentran estudiantes de distintas edades.	GRAVE	Trabajo Académico
Uso de lenguaje grosero y soez en el trato con otros.	GRAVE	Servicio Comunitario
Consumir pornografía al interior del establecimiento.	GRAVE	Resolución Alternativa de Conflictos
Tratar violenta e irrespetuosamente a los integrantes de la comunidad educativa, de forma verbal, escrita o gestual.	GRAVE	Observación Negativa
No informar al apoderado de citaciones enviadas por el Colegio.	GRAVE	Suspensión de Clases
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, entre otros) 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 Alternativa 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	Condicionales 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 (Bullying o Cyber-Bullying) 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:

- 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).
- 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.
- 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) Condicionalidad 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 condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad 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.



X. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Identificación del establecimiento educacional	
Tipo de establecimiento	Particular subvencionado
RBD	14506
Niveles de Enseñanza	Educación Parvularia a 4° año medio
Dirección	Carrera 1566
Comuna, Región	La Calera, Región de Valparaíso
Director:	Jorge Alfaro Martínez
Correo electrónico director	jalfaro@colegioapumanque.cl
Encargado de Convivencia escolar	Sergio Bravo Cea
Cantidad de horas del cargo	44 horas
Correo electrónico del ECE	sbravo@colegioapumanque.cl
Colegio	Corporación Educacional Apumanque
Teléfono del establecimiento	33 222 38 17 - 33 222 71 53
Correo electrónico del establecimiento	info@colegioapumanque.cl

Introducción

La Convivencia Escolar constituye un pilar fundamental para nuestra comunidad escolar, siendo uno de los soportes fundamentales de su proyecto educativo. El cual se despliega desde de un enfoque integral, integrador y participativo, promoviendo un ambiente escolar inclusivo, colaborativo, solidario y pacífico al servicio de los aprendizajes de todos nuestros estudiantes.

Aspectos Relevantes de nuestro enfoque son:

Promoción de la Identidad y la Formación Integral: Creemos que la educación trasciende la adquisición de puros conocimientos teóricos, buscando formar personas íntegras, capaces de ejercer el aprendizaje y ejercicio de su libertad de manera racional y ética, convirtiéndose en agentes activos en su desarrollo moral, intelectual y social.

Currículo Amplio y Flexible: Nuestro plan de estudios se basa en los estándares educativos del Ministerio de Educación, ofreciendo una malla curricular diversa que abarca ciencias, humanidades, artes y deporte. Valorando y promoviendo la participación activa de los estudiantes en instancias institucionales, comunales, regionales y nacionales.



Capacidad de afrontar los desafíos de la Sociedad Moderna: Preparamos a nuestros alumnos para que lleguen a ser capaces de interactuar en una sociedad globalizada y en permanente cambio, brindándoles las herramientas para enfrentar los retos de la vida actual y futura.

Participación y Dinamismo: Valoramos y reconocemos la participación y la participación de nuestros estudiantes como experiencia privilegiada de aprendizaje que les permita ser agentes activos de la vida escolar, promoviendo y fomentando su participación en actividades comunales, regionales y nacionales.

En resumen, el **Colegio Apumanque** se esfuerza por formar individuos con conocimientos sólidos en todas las áreas del saber, que los haga capaces de desenvolverse en un mundo en constante cambio. En este contexto nuestro plan de convivencia escolar integra entre sus pilares fundamentales el respeto mutuo, la equidad de género y el enfoque de derechos.

Marcos Legales Y Normativos

Por constituir, La convivencia escolar, un pilar fundamental para el desarrollo integral de las y los estudiantes y el bienestar de toda la comunidad educativa, es que, el **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (PGCE)** del Colegio Apumanque de La Calera se construye también considerando marcos de referencia legales y normativos que garantizan el ambiente propicio para el aprendizaje y la formación integral que declaramos impartir.

A continuación, se presentan los principales, elementos legales y educativos que sustentan nuestro PGCE:

1. **Ley N° 20.536:** El **artículo 16** de esta ley define lo que se entiende por “Buena Convivencia”. Es fundamental que nuestro plan incorpore estos principios para fomentar relaciones armoniosas y respetuosas entre todos los miembros de la comunidad educativa.
2. **Ley N° 21.040:** Los **artículos 5, 10 y 12** de esta ley establecen disposiciones relacionadas con la articulación entre el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, el **consejo escolar** y el **consejo de profesores**. Estos aspectos deben ser considerados en nuestro PGCE para asegurar una gestión coherente y participativa.
3. **Política Nacional de Convivencia Escolar (DEG, 2019):** Esta política proporciona directrices y estrategias para promover una convivencia escolar positiva y libre de violencia. Nuestro plan debe alinearse con estas recomendaciones para crear un entorno seguro y respetuoso.
4. **Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP):** La ENEP incluye lineamientos específicos sobre la convivencia escolar. Debemos considerar estas directrices al diseñar acciones concretas en nuestro PGCE.
5. **Bases Curriculares:** Las Bases Curriculares vigentes establecen los **objetivos transversales** que deben ser abordados en la planificación de las asignaturas. Es



importante que nuestro PGCE integre estos objetivos para promover valores como la empatía, la responsabilidad y la ciudadanía.

6. **Educación Parvularia:** En el caso de la **Educación Parvularia**, debemos considerar el **Núcleo Convivencia y Ciudadanía**. Esto implica diseñar estrategias específicas para los más pequeños, fomentando su desarrollo socioemocional y habilidades de convivencia.
7. **Normativas Especiales:** Nuestro colegio tiene su propia realidad escolar, por lo que debemos incorporar normativas especiales según la modalidad del establecimiento y la diversidad de contextos. Estos incluyen aspectos como la prevención del bullying, el manejo de conflictos y la promoción de la participación activa de los estudiantes.

Cabe señalar la ley 21.545 (Ley TEA), de reciente promulgación, a considerar en este PGCE y las prácticas pedagógicas institucionales.

En resumen, nuestro PGCE se nutre de estos marcos legales y educativos como herramientas indispensables para construir una convivencia escolar basada en el respeto, la participación y la promoción del bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa.

Marco Conceptual

La **convivencia escolar** se refiere a la **calidad de las relaciones** entre todos los miembros de la comunidad educativa. Entendida como la capacidad de las personas para vivir y convivir de manera respetuosa y colaborativa. Esta habilidad se desarrolla y aprende a lo largo del proceso educativo.

En el contexto de la **Política Nacional de Convivencia Escolar 2019**, la convivencia se entiende como un proceso que va más allá de la mera coexistencia. Se busca promover valores como el respeto, la empatía y la solidaridad, así como prevenir situaciones de conflicto y violencia.

Características Propias y Contextualización:

El **Colegio Apumanque** tiene una trayectoria de años en la educación de la comunidad de La Calera, Región de Valparaíso. Siendo reconocido y muy valorado, no sólo en la Ciudad sino también en las comunas vecinas debido a su trabajo educativo y el perfil de egreso de sus estudiantes. Su ubicación dentro de la comuna y su matrícula, siempre completa, son datos reafirman su valoración y de gran relevancia para comprender su contexto.

La institución, además, ha considerado y enfatizado su preocupación por la **vulnerabilidad socioemocional** de sus estudiantes, especialmente en el contexto de retorno a clases presenciales.



Enfoque del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar:

En este contexto, el plan se alinea con la **Política Nacional de Convivencia Escolar 2019** a sumiendo de manera especial los siguientes principios:

Generar ambientes que permitan aprender: El colegio busca crear espacios donde los estudiantes puedan desarrollar habilidades sociales y emocionales.

Generar ambientes que posibiliten enseñar a convivir: Se promueve la enseñanza activa de la convivencia a través de la participación, las relaciones sociales sanas y la resolución pacífica de conflictos.

Interpretar la convivencia desde una perspectiva pedagógica: La convivencia se planifica y evalúa periódicamente como parte integral para el logro de los objetivos educativos, reconociendo su relevancia en el desarrollo integral de los alumnos.

En resumen, el **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar** del **Colegio Apumanque** busca crear un ambiente inclusivo, solidario y pacífico, donde los valores y la formación integral de los estudiantes sean prioridad.

Elementos del Proyecto Educativo Institucional considerados en el PGCE

El **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** de la **Corporación Educacional Apumanque** en **La Calera**, es un documento fundamental que guía la gestión y el quehacer educativo de la institución. A continuación, presento los aspectos relevantes de su PEI considerados en el PGCE:

1. **Visión:** Ser reconocido como un referente en la formación integral de sus estudiantes. Busca desarrollar ciudadanos críticos, creativos, comprometidos con su entorno y capaces de enfrentar los desafíos del siglo XXI.
2. **Misión:** Brindar una educación integral que permita descubrir y estimular las capacidades, habilidades y destrezas de los alumnos y alumnas. Se enfocan en formar personas con valores, competencias académicas, deportivas y artísticas.
3. **Sellos Educativos Relevantes:** En relación con la convivencia escolar, el Colegio Apumanque promueve los siguientes sellos:
 - **Respeto y Tolerancia:** Fomentan el respeto mutuo, la empatía y la aceptación de la diversidad.
 - **Comunicación Asertiva:** Se trabaja en habilidades de comunicación para resolver conflictos de manera constructiva.
 - **Participación Activa:** Involucran a toda la comunidad educativa en la toma de decisiones y actividades escolares.
 - **Prevención del Bullying:** Implementan estrategias para prevenir situaciones de acoso y violencia entre estudiantes.

En resumen, el PEI del Colegio Apumanque busca formar ciudadanos íntegros, comprometidos y capaces de convivir de manera armoniosa y respetuosa.



Equipo de Convivencia Escolar			
Cargo	Nombre	Tarea/Responsabilidad	Funciones y horas para el cargo
Encargado de Convivencia Escolar	Sergio Bravo Cea	Coordinar, supervisar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Revisar y actualizar anualmente el Reglamento Interno Escolar y los protocolos de actuación relacionados con la convivencia. Fomenta la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en acciones que fortalezcan la buena convivencia. Desarrolla estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar. Informa sobre los lineamientos preventivos y formativos en materia de convivencia. Comunica las actividades del Plan de Gestión de Convivencia Escolar al Consejo Escolar. Trabaja en conjunto con el equipo directivo para garantizar la articulación del plan con la gestión institucional. Atiende a estudiantes, padres y apoderados que presenten necesidades específicas en su participación en la convivencia.	Profesor de filosofía, diplomado en convivencia escolar, con capacitación en el ámbito psicosocial y gestión escolar. 44 horas asignadas al ejercicio del cargo.

Equipo de Convivencia Escolar	Nombres	Responsabilidad	Funciones en el E.C.E.
	Cristian Bahamondes Bugüño	Inspector General	Participa activa en el equipo de Convivencia Escolar, colaborando en la reflexión, el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia, apoyando las acciones de promoción y seguimiento de la convivencia escolar.
	Rossana Escudero Aravena	Orientadora	
	Paloma Arnau Díaz	Profesora de tecnología y orientación	
	Paulina prieto Toro	Psicopedagoga	
	María Soledad Martínez Espinoza	Coordinadora de ciclo pre-básica a 4to básico.	
	Sara Pezoa Navarro	Coordinadora Plataforma digital y ciclo 7mo y 8vo básico.	
	Miriam Gaete Vargas	Prof. Ingles, Coordinadora 5to y 6to básico.	
	Boris Corona Santander	Prof. Música, coordinado E. Media	
	Juan Hidalgo Leal	Prof. Jefe y de educación física.	
	Elizabeth Acuña Inzunza	Prof. Jefe, matemáticas y orientación.	

Énfasis y desafíos institucionales para la Convivencia Escolar 2024.

El Equipo de Convivencia Escolar, recogiendo las inquietudes de los distintos estamentos del colegio y de la atenta y permanente lectura y evaluación del contexto, ha propuesto definir los siguientes ejes de trabajo prioritarios para el año escolar 2024.

- Cuidado y fortalecimiento del clima de convivencia de toda la comunidad educativa: estudiantes, docentes y paradocentes, padres y apoderados.
- Mejorar el abordaje pertinente y eficaz y la prevención del Bullying, el consumo de drogas y conductas de riesgo de sus estudiantes.
- Formación y actualización docente en normativas asociadas a la convivencia escolar.
- Formar a los profesores en estrategias que les permitan atender adecuadamente a situaciones de desregulación emocional y gestión de conflicto de sus estudiantes.





Objetivo General
Orientar e implementar acciones, 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.

Objetivos Específicos
Objetivos específicos 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).
Objetivos específicos 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.
Objetivos específicos 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.

Operacionalización de los Objetivos

Objetivo 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).				
Acción	Fechas	Responsable(s) Cargo(s)	Destinatarios	Medios de verificación
Constitución del Equipo de Convivencia Escolar (ECE)	marzo marzo- abril	Encargado de Convivencia Escolar	Toda la comunidad educativa.	- Acta de constitución y primera reunión.
Elección del centro de estudiantes 2024	abril	Encargado de Convivencia Escolar, Coordinadores, jefes de departamento profesores.	Estudiantes de 5to básico a 4to medio.	- Cronograma del proceso, correos informativos, acta de constitución del CCEE.
Conmemoración del día de la convivencia escolar.	abril		Padres delegados de curso	- Actas de consejos de profesores.
Celebración día del estudiante.	junio Junio	Encargado de Convivencia Escolar Departamento de Orientación.	Estudiantes de nivel Pre-básico a Cuarto Medio.	- Pautas de evaluación.
Encuentros de reflexión sobre la convivencia escolar con padres y apoderados.		Departamento de Orientación.		- Fotografías de los distintos eventos.
Aplicación del continuo preventivo.				



Charlas y talleres sobre: Responsabilidad penal juvenil.	agosto-noviembre	Departamento de Orientación.	Estudiantes de Enseñanza Media.	
Tráfico y consumo de drogas (P.D.I.) Uso y abuso de redes sociales.	Julio – noviembre	Encargado de Convivencia Escolar.	Estudiantes de Enseñanza Media.	- Planificación del evento.
Reuniones periódicas con inspectores del colegio.	Julio – noviembre	Centro de Estudiantes. Inspector general. Profesor asesor	Inspectores del Colegio.	- Actas de consejos de profesores.
Celebración del día del deporte.	abril – diciembre	Todos los profesores		- Pautas de evaluación.
Celebración del aniversario del colegio.	abril			- Fotografías de los distintos eventos.
	noviembre			

Objetivo 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.				
Acción	Fechas	Responsable(s) Cargo(s)	Destinatarios	Medios de verificación
Talleres de reflexión con profesores.	Julio diciembre	Encargado de convivencia escolar.	Estudiantes, docentes, paradocentes, padres y apoderados del colegio.	- Planificación del evento.
Encuentros de reflexión sobre la convivencia escolar con padres y apoderados.	julio	Departamento de Orientación. Coordinadores de ciclos.	Grupos de padres del colegio. Estudiantes de distintos cursos.	- Actas de consejos de profesores. - Pautas de evaluación.
Reflexiones dirigidas en consejos de curso (formación ciudadana).	abril – diciembre	Profesores jefes.		- Fotografías de los distintos eventos.
Círculos de escucha con estudiantes.	abril – diciembre	Encargado de convivencia escolar.	Estudiantes de Quinto Básico a Cuarto Medio	
Talleres con estudiantes.	agosto - noviembre	Cursos prioritarios.		

Objetivo 3 Capacitar a los profesores y personal paraprofesor 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.				
Acción	Fechas	Responsable(s) Cargo(s)	Destinatarios	Medios de verificación
Reflexión crítica de normas en consejo de curso.	marzo – noviembre	Inspección general. Profesores jefes. Profesores de asignatura. Equipo directivo.	Todos los estudiantes del colegio.	- Planificación del evento.
Estrategias de reconocimiento al mérito.	marzo – noviembre		Estudiantes destacados del colegio.	- Actas de consejos de profesores.
Curso de capacitación para profesores del establecimiento.	diciembre	Equipo directivo.	Todos los profesores.	- Pautas de evaluación.
Capacitación interna de profesores en resolución pacífica de conflictos y aplicación correcta de protocolos.	abril	Equipo de convivencia escolar.	Todos los profesores.	- Fotografías de los distintos eventos.

2. Estrategias de Prevención y Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. (ver anexo N°)
3. Fomento de acciones que prevengan conductas suicidas o autolesivas. (ver anexo N° 13)



XI. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTOS Y EL COLEGIO

Centro General de Padres y Apoderados

Presidente: Marcela Copia

Tesorera: Valeria Valdivia

Secretaria: Kitty Mondaca

Directorio: Eduardo Mondaca

Directorio: Ivanna Cos

El Centro General de Padres y Apoderados se reúne 1 vez al mes en las dependencias del colegio.

Centro General de Estudiantes

Presidenta: Arantza Vargas (3º Medio Nahuel)

Vicepresidenta: Ari Delgado (2º Medio Nahuel)

Secretario: Pablo Claro (3º Medio Nahuel)

Secretaria Ejecutiva: Martina Silva (2º Medio Nahuel)

Tesorero: Elías Morales (3º Medio Nahuel)

Delegado de Comunicaciones: Silvio Fuertes (2º Medio Nahuel)

Delegado Arte y cultura: Gabriela Valdenegro (4º Medio Nahuel)

Delegado Medio ambiente: Martin Silva (3º Medio Nahuel)

Delegado Deporte: Emilia Cristi (1º Medio Nahuel)

Delegado Convivencia Escolar: Tomas Araya (3º Medio Manque)

El Centro de Estudiantes se reúne 1 vez al mes en las dependencias del colegio.

Consejo de Profesores

El Consejo de Profesores se realiza 2 veces al mes. Está compuesto por todos los profesores, directivos y la representante legal.



Consejo Escolar

Se reúne 1 vez por semestre. Está compuesto por Representante legal de colegio, director, representante de los docentes, representante de los paradocentes, Centro de Padres, Presidente del Centro de Estudiantes y encargado de Convivencia Escolar.

Comité de Convivencia de Escolar

El Comité de Convivencia de Escolar se reúne 1 vez a la semana en las dependencias del colegio. Está compuesto por Sergio Bravo, Rossana Escudero, Boris Corona, Cristian Bahamondes, Paloma Arnau, María Soledad Martínez, Miriam Gaete; Sara Pezoa, Juan Hidalgo, Paulina Prieto, Elizabeth Acuña.

Comité de Seguridad Escolar

Se reúnen 1 vez al mes en las dependencias del colegio. Está compuesto por Jorge Alfaro, Boris Corona, Cristian Bahamondes, Paloma Arnau, María Soledad Martínez, Miriam Gaete; Sara Pezoa, Paulina Prieto, Madelaine Flores.



XII. REGULACIONES ESPECÍFICAS SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA

La información puede ser encontrada en el anexo nº 16



XIII. APROBACION, MODIFICACION, ACTUALIZACION Y DIFUSION.

Version	Versión 7
Fecha	30 de diciembre de 2024
Aprobado por	Jorge Alfaro (Director) Sara Otárola (Representante Legal)
Revisado por	Jorge Alfaro (Director) Paloma Arnau (Prevencionista de Riesgos) Sergio Bravo (Encargado de Convivencia Escolar) Rossana (Orientadora) Coordinadores, Profesores y Asistentes de la Educación

ANEXOS, PROTOCOLOS.

ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

I.- INTRODUCCIÓN

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 garante de derechos, por lo que hemos asumido definir, en el presente documento, los protocolos de actuación frente a las cuatro 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.

II.- OBJETIVO GENERAL

Resguardar los derechos de los estudiantes actuando en virtud de la normativa vigente.

III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Contar con criterio unificado y claro en relación con los procedimientos ante casos de sospechas de vulneración de derechos que se presenten.

Establecer el rol que los miembros del Colegio tienen en la prevención del maltrato infantil y detección de las sospechas de vulneración de derechos.

IV.- MARCO LEGAL

El art. 175 del Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar los directores, coordinadores de convivencia y profesores/as de establecimientos educacionales de todo nivel, los



delitos que afectaren a los/as alumnos/as o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto. El art. 176 del Código Procesal Penal indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 5 UTM.

V.- DEFINICIONES

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:

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.

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.

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.

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.

El abuso sexual y el estupro: son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño/a 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.

VI.- ETAPAS DEL PROTOCOLO

1.- ETAPA INDAGATORIA:

a) Recepción y registro de la denuncia:

Si algún miembro de la comunidad educativa sospecha, presencia o es informado de que ha ocurrido un hecho de vulneración de derechos de uno de los estudiantes deberá recepcionar la denuncia, debiendo registrarla por escrito y deberá informar a equipo de convivencia escolar u orientación de lo ocurrido para la activación de protocolo. Si es un estudiante el que tiene conocimiento de la vulneración deberá hacer el mismo procedimiento sin dejar registro.

b) Recopilación de los antecedentes de los hechos:

El encargado de convivencia u orientadora realizará entrevista a los involucrados en el conflicto y a testigos de los hechos, será necesario respaldar todas las acciones realizadas del caso en bitácora, resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento. En efecto, se deben disponer todas las medidas para proteger al estudiante afectado, no indagando de manera inoportuna o de una manera tal que lo revictimice.

2.- ETAPA DE VALORACIÓN:

c) Comunicación a los padres y/o apoderados:

El encargado de convivencia y/u orientador, y en su defecto director o coordinador de ciclo, será quien citará a entrevista presencial para informar de la situación ocurrida de forma inmediata. Se describirá la situación según lo relatado, sin emitir juicios de valor en virtud del respeto y protección del estudiante.

d) Aplicación de medidas:

Se dispondrán medidas de resguardo para los estudiantes afectados, monitoreando su estado psicoemocional por parte de la orientación del Colegio. De ser necesario, se hará la derivación a organismos competentes y/o se realizará la denuncia a tribunal de familia dentro de 24 horas. La denuncia será realizada por el director del establecimiento mediante los canales digitales del Poder Judicial y/o de manera presencial.



Si se trata de maltrato físico el estudiante será trasladado al Hospital Mario Sánchez de La Calera, solo comunicando a la familia de este procedimiento, en tanto, si los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente podrían negarse a la constatación de lesiones. El Colegio sin previa entrevista con los padres y/o apoderados hará la denuncia en carabineros, investigaciones o Ministerio Público. Junto a ello podrá hacer requerimiento de un recurso de protección ante los tribunales de familia.

En caso de que la vulneración de derechos haya ocurrido al interior del establecimiento, corresponderá informar a la Superintendencia de Educación. Será el director en un plazo de 48 horas quien presente los antecedentes correspondientes.

3.- ETAPA RESOLUTIVA:

e) Medidas de apoyo psicosociales:

Se confeccionará un plan de acompañamiento al estudiante vulnerado en sus derechos y a sus familias, considerando un monitoreo quincenal durante el semestre lectivo. De ser necesario se elaborará un plan de acompañamiento al grupo curso y profesores que imparten clases en éste. Dicho plan será elaborado por el equipo de convivencia y orientación del Colegio. En todo momento resguardando la intimidad e identidad del estudiante.

Articular y coordinar acciones con las redes externas de apoyo que tenga el estudiante.

f) Medidas pedagógicas:

El coordinador de ciclo dispondrá un plan de acompañamiento pedagógico para apoyar su desempeño escolar, pudiendo contener evaluación diferenciada, recalendarización de evaluaciones y/o apoyo en aula. Se realizará un monitoreo quincenal mediante entrevistas con el estudiante y su apoderado/a.

g) Medidas administrativas:

Si un funcionario del Colegio está involucrado en la acusación podrá ser separado de su función directa con los estudiantes, debiendo ser asignado a otras labores o funciones fuera del aula según lo indica Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

ETAPAS	RESPONSABLES	PLAZOS
1.- ETAPA INDAGATORIA a) Recepción y registro de la denuncia:	Todos los miembros de la comunidad educativa.	Inmediato



b) Recopilación de los antecedentes de los hechos:		
2.- ETAPA DE VALORACIÓN c) Comunicación a los padres y/o apoderados. d) Aplicación de medidas.	Director, equipo convivencia escolar, orientación, coordinador de ciclo.	24 horas
3.- ETAPA RESOLUTIVA e) Medidas de apoyo psicosociales. f) Medidas pedagógicas: g) Medidas administrativas.	Director, equipo convivencia escolar, orientación, coordinador de ciclo.	Dentro de 15 días

ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

I. CLASIFICACIÓN

Abuso sexual: Toda forma de actividad sexual entre un menor de edad y un adulto, sea aguda o crónica, incluyendo la explotación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la integridad sexual del estudiante, siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y ss. del Código Penal.

Categorías del Abuso Sexual:

a) Abuso sexual propio: Es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aún cuando no haya habido contacto físico.

b) Abuso sexual impropio: Es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales; realización del acto sexual; masturbación; exposición a pornografía.

c) Violación: Es todo acto de penetración por vía genital, anal o bucal, que se realiza sin el consentimiento de la víctima (según establece el Código Penal en sus artículos 361 y 362).

d) Estupro: Es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años, aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante del abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

II. FIGURAS LEGALES DEL ABUSO SEXUAL Y SUS PENAS:

DEFINICIÓN	PENA
Violación (Art. 362, CP): Acto que consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación: Si la víctima es mayor de 14 años (Art. 361, CP), y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que la persona agredida se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.	Delito cometido a: Menores de 14 años: 5 años y un día a 20 años. Mayores de 14 años: 5 años y un día a 15 años.
Incesto (Art. 378, CP): Agresión sexual cometida a un pariente, ascendiente o descendiente por consanguinidad legítima o ilegítima, o con un hermano consanguíneo legítimo o ilegítimo.	Delito cometido a: Menor de 14 años: 5 años y un día a 20 años.

	Mayores de 14 años: 5 años y un día a 15 años.
Estupro (Art. 363, CP): Acto por el cual se introduce el órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18. También se considera estupro cuando la víctima tiene una discapacidad encuentra la víctima.	3 años y un día a 10 años.
Sodomía (Art. 365, CP): Acto por el cual un varón accede carnalmente a un menor de 18 años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o el estupro.	61 días a 3 años.
Abuso sexual (Art. 366, CP): Acción sexual distinta del acceso carnal, es decir, cualquier acto de significación sexual realizado mediante contacto corporal con la víctima o sin que exista contacto corporal. Se considera abuso sexual: • En mayores de 14 años cuando: - Se usa fuerza o intimidación. - La víctima se halla privada de sentido o el autor se aprovecha de su incapacidad de oponer resistencia. - Se abuse de la enajenación mental. • Entre 14 y 18 años: - Anomalía o perturbación mental no constitutiva de enajenación. - Relación de dependencia. - Grave desamparo. - Inexperiencia o ignorancia sexual. En un menor de 14 años, siempre será considerado abuso sexual, sin necesidad de los factores mencionados.	Delito cometido a: Menor de 14 años: 5 años y un día a 20 años. Mayor de 14 años, menor de 18 años y requerimiento de estupro: 3 años y un día a 10 años. Mayores de 18 años y requerimiento de violación: 5 años y un día a 15 años.
Pornografía infantil (Ley 19.927, que modifica el Código Penal, considerándola figura legal constitutiva de delito, Art. 366 quinquies): Aquellas representaciones fotográficas o fílmicas en formato digital o analógico de menores de edad de cualquier sexo en conductas sexualmente explícitas, ya sea solos o interactuando con otros menores de edad o con adultos.	3 años y un día a 5 años.

III. MARCO LEGAL PARA LOS COLEGIOS

LEY	PROMULGACIÓN	CONTENIDO
Ley 19.617	02 de julio de 1999	Modificación del Código Penal y otras materias legales relativas al delito de violación.
Ley 19.927	14 de enero de 2004	Sobre pornografía infantil.



Ley 20.526	12 de julio de 2011	Sanciona el acoso sexual a menores, la pornografía infantil virtual y la posesión de material pornográfico infantil.
Ley 20.594	13 de junio de 2012	Registro nacional de pedófilos sentenciados

IV. OBLIGACIONES FRENTE A LA SOSPECHA O CONSTATACIÓN DE ABUSO SEXUAL

Un punto clave del proceso legal es la denuncia. Para referirse a este tema, es fundamental ahondar en la importancia de ésta, más allá de la **OBLIGACIÓN LEGAL QUE SE IMPONE**. La denuncia es la puesta en conocimiento de la perpetración de un hecho delictivo ante la autoridad competente. Ésta puede ser realizada por la víctima, familiares, educadores, médico u otras personas que tengan conocimiento de lo sucedido. UNICEF, en su informe del año 2006, nos dice por qué es importante denunciar:

- 1. Es un deber legal:** Es obligación denunciar dentro de las 24 horas de conocido el hecho de abuso ante la autoridad competente, por cualquier adulto. Art. 175 CP.
- 2. Es un deber ético y social:** Es un bien para la persona afectada y para la sociedad en su conjunto. Un abusador de menores es probable que tenga más de una víctima.
- 3. Es una responsabilidad y compromiso con la víctima:** Para evitar que el menor se sienta culpable; para evitar que le vuelva a ocurrir; para que el hecho no quede en la impunidad; para favorecer la estima y afrontamiento; para evitar que otros sean víctimas. Es imprescindible denunciar los casos de abuso sexual y/o maltrato grave; con esto no sólo se ayuda a la víctima sino también a la familia, ya que sólo con ayuda externa se pueden superar estas prácticas.

V. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

1. Responsables de la denuncia: En primera instancia la víctima o sus padres, guardadores, abuelos o quienes tuvieren a su cuidado a la víctima que por ser menor de edad o tener algún impedimento físico no pudiere hacerlo. Además, son responsables los educadores, profesionales o médicos que tomen conocimiento del hecho en razón de su actividad o por las políticas o el Ministerio Público. Finalmente, cualquier persona que haya tomado conocimiento directo del hecho.

En cumplimiento del artículo 175 del Código Penal, están **OBLIGADOS A DENUNCIAR UN DELITO** los directores/as, profesores/as y asistentes de la educación de un establecimiento educacional de cualquier nivel.

2. Lugares de denuncia:

- Carabineros de Chile o comisaría local
- Policía de Investigaciones (PDI)

- Servicio Médico Legal (en caso de violación o agresiones sexuales violetas: pueden realizar la denuncia con Carabineros en el mismo recinto)
- Ministerio Público
- Hospitales (acudir en caso de constatación de lesiones sexuales y/o físicas; puede realizar la denuncia con Carabineros en el mismo recinto)

VI. MEDIDAS PREVENTIVAS

- Fomentar la educación para la prevención de la violencia sexual a toda la comunidad educativa a través del desarrollo de competencias y habilidades emocionales y sociales, desde un enfoque positivo, adecuado a su edad y grado de madurez.
- Orientar la educación sexual de niñas, niños y adolescentes a través de pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección contra las agresiones sexuales.
- Capacitar para detectar e identificar, junto con saber a quién acudir frente a casos de violencia física, psicológica y sexual contra niñas, niños o adolescentes.
- Articular actividades dirigidas a la comunidad educativa que implican revisar críticamente las relaciones de género y fomentar la igualdad entre niñas y niños.
- Ofrecer a los/as estudiantes el espacio y las oportunidades para experimentar formas no violentas de resolución de conflictos y revisar las propias actitudes del personal educativo hacia el control de las conductas de las niñas, niños y adolescentes.

VII. ETAPAS PROTOCOLO

A.- CUANDO OCURRE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

N°	ETAPAS	RESPONSABLES	ACCIONES	PLAZOS
1	Detección	El/la que detecte la situación (profesor, directivo, educadora, etc)	Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe algún indicador y/o expresión o reciba un relato de abuso sexual, debe dar a conocer el hecho a Coordinación de Ciclo y/o Convivencia Escolar.	Máximo 24 horas
2	Activación	Dirección, Encargado de Convivencia y/o Convivencia Escolar	Recepcionada la información se activa el protocolo. Abrir un expediente, dejando registro de toda la información entregada por quien recibe el relato. En conjunto, reflexionarán y tomarán decisiones acerca de las acciones a seguir.	Máximo 24 horas

3	Recopilación de información	Convivencia Escolar	Recabar información orientada a buscar a alguna persona adulta protectora que pueda apoyarlo en el proceso de reparación, que tenga un vínculo cercano con él o ella y a quien identifique como figura significativa. Recopilación de antecedentes generales, como: la información consignada en el Libro de Clases, entrevistas con el profesor/a jefe, orientador/a u otro/a que pueda aportar datos relevantes, lo que se organizará en un informe que servirá como apoyo al proceso de investigación.	Máximo 24 horas
4	Entrevista a apoderado/a	Encargado de Convivencia Escolar	Entrevistas con los apoderados del estudiante para informar sobre la situación y el proceso.	24 horas una vez activado el protocolo
5	Denuncia	Dirección, con apoyo de quien recibe el relato y algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar	Ante una situación de abuso sexual que haya tenido lugar en el establecimiento o que afecte a un/a estudiante, se efectuará la denuncia respectiva, según lo establece el Artículo N° 175, letra e) del Código Procesal Penal. Tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención.	24 horas una vez activado el protocolo
6	Cierre	Encargado de Convivencia y/o Profesional a cargo.	Verificado el progreso del/la estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso, se procederá a cerrar el protocolo.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.
7	Seguimiento	Convivencia Escolar	Atención, apoyo y acompañamiento a los niños, niñas y adolescente que han vivido abuso sexual, resguardando la revictimización. Se hará el monitoreo y seguimiento del caso. Reunirse como mínimo una vez al mes para monitorear, evaluar, analizar y proponer nuevas medidas de atención si fuese necesario	De dos a cuatro semanas

B.- CUANDO OCURRE AL INTERIOR DE LA ESCUELA Y/O EL/LA AGRESOR/A SE DESEMPEÑA EN EL ESTABLECIMIENTO

Se aplicarán las etapas del punto “A. CUANDO OCURRE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO”

Mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades; si el presunto agresor o agresora es un adulto de la comunidad educativa es fundamental disponer medidas para evitar todo contacto de este/a con niños, niñas y adolescentes mientras dure el proceso de investigación. En el mismo caso, cabe señalar que el establecimiento educacional no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

En vista de la presunción de inocencia, del que goza todo ciudadano, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado deberá entender que es preferible, mientras dure el proceso, al menos ausentarse para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se puede acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el presunto agresor.

C.- 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 niño, niña o adolescente, 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.

C 1.- ESTUDIANTE MENOR DE 14 AÑOS

En este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil.

N°	ETAPAS	RESPONSABLES	ACCIONES	PLAZOS
1	Detección	Quien detecte la situación (profesor, directivo, educadora, etc)	Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe algún indicador y/o expresión o reciba un relato de abuso sexual, debe dar a conocer el hecho a Coordinación de Ciclo y/o Convivencia Escolar.	Máximo 24 horas

2	Activación del protocolo	Dirección, Encargado de Convivencia y/o Convivencia Escolar	Recepcionada la información se activa el Protocolo. Abrir un expediente, dejando registro de toda la información entregada por quien recibe el relato. En conjunto, reflexionarán y tomarán decisiones acerca de las acciones a seguir.	Máximo 24 horas
3	Entrevista a apoderado/a	Encargado de Convivencia Escolar o algún integrante del mismo Equipo	Entrevistas con los apoderados del estudiante para informar sobre la situación y el proceso. Tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención. Dado que no constituye delito e implica solamente medidas de protección.	24 horas una vez activado el protocolo
4	Cierre	Encargado de Convivencia y/o Profesional a cargo..	Verificado el progreso del o la estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso, la Coordinación de Ciclo, Encargado de Convivencia y/o Profesional a cargo, informando previamente al Director, procederá a cerrar el protocolo.	30 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.
5	Seguimiento	Convivencia Escolar	Atención, apoyo y acompañamiento a los niños, niñas y adolescente que han vivido abuso sexual, resguardando la revictimización. Se hará el monitoreo y seguimiento del caso. Reunirse como mínimo una vez al mes para monitorear, evaluar, analizar y proponer nuevas medidas de atención si fuese necesario	De dos a cuatro semanas

C 2.- ESTUDIANTE MAYOR DE 14 AÑOS Y MENOR DE 18 AÑOS

Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal sanciona a los/as adolescentes que son declarados/as culpables de agresión sexual.

N°	ETAPAS	RESPONSABLES	ACCIONES	PLAZOS
1	Detección	Quien detecte la situación (profesor, directivo, educadora, etc)	Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe algún indicador y/o expresión o reciba un relato de abuso sexual,	Máximo 24 horas

			debe dar a conocer el hecho a Coordinación de Ciclo y/o Convivencia Escolar.	
2	Activación	Dirección, Encargado de Convivencia y/o Convivencia Escolar	Recepcionada la información se activa el Protocolo. Abrir un expediente, dejando registro de toda la información entregada por quien recibe el relato. En conjunto, reflexionarán y tomarán decisiones acerca de las acciones a seguir.	Máximo 24 horas
3	Entrevista a apoderado	Encargado de Convivencia Escolar o algún integrante del Equipo	Entrevistas con los apoderados del estudiante para informar sobre la situación y el proceso. Tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención. Dado que no constituye delito e implica solamente medidas de protección.	24 horas una vez activado el protocolo
4	Denuncia	Director con apoyo de quien recibe el relato junto a algún integrante del Equipo de Convivencia	Ante a una situación de abuso sexual, que haya tenido lugar en el establecimiento o que afecte a un/a estudiante, se efectuará la denuncia respectiva, según lo establece el Artículo N°175, letra e) del Código Procesal Penal. Tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención.	24 horas una vez activado el protocolo
5	Seguimiento	Convivencia Escolar	Atención, apoyo y acompañamiento a los niños, niñas y adolescente que han vivido abuso sexual, resguardando la revictimización. Se hará el monitoreo y seguimiento del caso. Reunirse como mínimo una vez al mes para monitorear, evaluar, analizar y proponer nuevas medidas de atención si fuese necesario	De dos a cuatro semanas

VIII.- MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS

Se resguardará dentro de lo posible que no tenga contacto con el sospechoso. Se resguardará su identidad. Con autorización de los padres, el personal del área Convivencia y Orientación realizará una intervención de acogida y contención. Se generarán las condiciones que le permitan, dentro de



lo posible, asistir de manera segura al colegio. Se realizará seguimiento periódico del estado emocional del estudiante y de la evolución de sus intervenciones externas.

Respecto a los adultos involucrados en los hechos denunciados, también se resguardará su identidad, haciendo un uso discreto de la información.

IX.- SEGUIMIENTO

Con el fin de resguardar la integridad y el estado emocional del estudiante, se realizarán entrevistas periódicas, por parte de convivencia, a los padres del estudiante, con el fin de efectuar contención y poder determinar, en conjunto con el orientación y coordinadora de ciclo, las medidas pedagógicas necesarias, para resguardar la adecuada adaptación escolar del estudiante, mientras dura su proceso.

X.- DAR A CONOCER EL PROTOCOLO A LA COMUNIDAD

RESPONSABLES	MEDIOS Y ESPACIOS	PERIODOS
Equipo Directivo Profesores Jefes	Consejo de profesores y reuniones con funcionarios. Reuniones de padres, madres y apoderados. Documento publicado en la página web del colegio.	A lo largo del año

XI.- INSTITUCIONES RELACIONADAS EL RESGUARDO DE DERECHOS Y LA PROTECCIÓN DEL MENOR

Con la finalidad de contar con la información pública relacionada con la protección de los derechos del niño/a se ponen a disposición de la comunidad los siguientes datos. En caso de sospecha o evidencia de un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil, concurrir o comunicarse con:

- 131: Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.
- 133: Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile, entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile, atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.



- 800 730800: Servicio Nacional de Menores, reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial, reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.



ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

I. Procedimiento de actuación en casos de acoso escolar (bullying) o maltrato entre estudiantes.

Definición de conceptos

Hay que distinguir el acoso escolar de otras dificultades de convivencia, como los conflictos de intereses entre pares o aquellos propios de una dinámica grupal, pues si bien, estas situaciones requieren nuestra atención, no constituyen acoso escolar, el que se caracteriza por la asimetría entre los involucrados y la reiteración de la agresión.

a) Maltrato escolar

Es todo tipo de violencia física o psicológica, utilizando cualquier medio y dirigida contra un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar, tanto físico como psicológico, puede ser realizado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos, siempre que:

- Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
- Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, intelectual, espiritual o físico.

Se consideran conductas constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes:

Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, empujones) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones)

Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofensas hacia la persona o su familia) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras)

Agresión psicológica por medio de intimidaciones, chantaje y amenazas para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar a la víctima a hacer cosas que no quiere hacer.

Aislamiento y exclusión social: no dejar participar a la víctima, aislarle del grupo ignorando su presencia, o no contando con él o ella para actividades del grupo.

Acoso racial, xenofobia u homofobia o por presencia de discapacidad dirigido a colectivos de personas diferentes y que por tanto no responden a la norma homogénea (inmigrantes o minorías étnicas, alumnos diferentes); usar apodosos racistas o frases estereotipadas despectivas.

Intimidación por medios tecnológicos (ciberbullying): intimidaciones a través de e-mail, chats, mensajes en teléfono móvil, etc.

Según quién cometa el maltrato, se puede distinguir entre:

- Maltrato físico y/o psicológico pares (estudiantes).
- Acoso escolar o bullying.
- Maltrato físico y/o psicológico de estudiante a adulto.
- Maltrato físico y/o psicológico de adulto a un estudiante.
- Maltrato entre adultos.

El maltrato escolar no supone permanencia en el tiempo ni reiteración, ya que, de ser así, adquiere características de acoso escolar.

b) Acoso escolar o Bullying

Se puede expresar como maltrato psicológico, verbal o físico, ya sea directo (presencial) o mediante el uso de plataformas o medios tecnológicos, tales como como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de redes sociales.

Las conductas constitutivas de bullying presentan las siguientes características:

- Se causa daño a quien está en situación de indefensión, sumisión o inferioridad. Existe un agresor que fuerte y una víctima débil.
- Se constituye en una relación de asimetría de poder.



- El daño puede ser de diversa naturaleza.
- El daño se ejerce de forma repetida en el tiempo, durante un periodo largo y de forma recurrente.
- El agresor demuestra intencionalidad de hacer daño, aunque tienda a justificar este tipo de acciones como 'bromas' o de que se trata de una conducta que todos realizan.

Estrategias de intervención preventiva para situaciones de maltrato o acoso escolar entre pares.

Desde un punto de vista de prevención son factores de protección:

1. El crear vínculos y lazos entre todas las personas del grupo.
2. Contar con espacios para poder comunicar esta situación si se produce.
3. Dotarse de un código ético que claramente muestre la desaprobación de este tipo de actos entre compañeros.

II. Procedimiento establecido ante una denuncia de maltrato escolar o acoso escolar (bullying).

El equipo de convivencia escolar realizará una investigación de la situación con el objeto de tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica de los estudiantes. La investigación constará de los siguientes pasos:

- 1) Denuncia.
- 2) Investigación.
- 3) Resolución.
- 4) Seguimiento.

La activación de este protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del encargado(a) de convivencia escolar del establecimiento.



1) DENUNCIA

Todo integrante de la comunidad educativa puede informar una denuncia respecto a situaciones de maltrato escolar o bullying entre estudiantes. Ante la eventualidad que la denuncia la reciba una persona que no sea el encargado(a) de convivencia escolar, ésta la debe derivar de forma inmediata al encargado(a) de convivencia escolar o miembros del equipo de convivencia escolar.

Proceso:

- a) El receptor de la denuncia debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el colegio abrirá proceso de investigación y acompañamiento, proceso que estará a cargo de convivencia escolar.

Consideraciones:

- Se debe dejar constancia escrita de la denuncia, ya la realice el/la estudiante u otra persona distinta a la víctima.
- La declaración debe considerar: QUÉ ocurrió, QUIÉNES son los involucrados, desde CUÁNDO ocurre y CÓMO se sintió. El entrevistador debe, en todo momento, evitar la doble victimización.
- b) El encargado(a) de convivencia escolar debe comunicar de forma inmediata al director del establecimiento la activación del protocolo y aperturar la investigación correspondiente.

2) INVESTIGACIÓN

La investigación es confidencial y reservada, solo conocerán de ella los involucrados directos (víctima y denunciado(s)), el encargado(a) de convivencia escolar y el director(a), además de aquellas personas determinadas por el equipo convivencia que puedan ser relevantes para este proceso, tales como profesores/as jefes, profesor/a de asignatura, psicopedagoga u otras.

El objetivo de la investigación será determinar si los hechos son reales y si se trata de un caso de maltrato escolar o acoso escolar.

El proceso de investigación durará un máximo de 20 días hábiles.

**Proceso:**

- a) Comienza con la apertura de investigación
- b) Se incorpora a la carpeta de investigación la declaración inicial de la víctima
- c) El equipo de convivencia se reunirá para determinar las acciones a seguir y que complementen las entrevistas de los involucrados (entrevista a otros profesores/as, inspectores, u otros estudiantes). Se podrán determinar medidas urgentes de protección a la víctima. La reunión tendría un carácter informativo y de aprobación de las medidas propuestas. Las entrevistas que se deban tomar durante la investigación estarán a cargo del equipo de convivencia escolar.
- d) Se debe citar a los apoderados de ambas partes, por separado, e informar de la situación ocurrida, de la activación del protocolo y de las acciones. Asimismo, se les explica que las medidas preventivas o de apoyo no constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que buscan resguardar la integridad psíquica y física de los estudiantes.

Si la denuncia fue realizada por el apoderado junto al estudiante, se considerará esa instancia como la comunicación del inicio del proceso.

Consideraciones:

- Se debe tomar la declaración del o los denunciado(s), dejando constancia de sus relatos. En el caso de que sean menores de 12 años, bastará con que se les lea el documento y estén de acuerdo, pues no necesitan firmar (será necesario indicarlo).
- Se entrevistará y tomará declaración a los testigos presenciales o de oídas y que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia. En el caso de que sean menores de 12 años, basta con que se les lea el documento y estén de acuerdo.
- Tras entrevistar se debe revisar la evidencia documental como los libros de clases, actas de entrevistas, fichas de los estudiantes y otros documentos que consten al establecimiento.

3) RESOLUCIÓN.



Una vez terminada la investigación se determinará si los hechos denunciados corresponden a maltrato escolar, acoso escolar o si estos se desestiman y se realizarán acciones que se describen a continuación.

a) LOS HECHOS DENUNCIADOS CORRESPONDEN A MALTRATO ESCOLAR

Si los hechos denunciados corresponden a un maltrato físico o psicológico se cerrará el proceso de investigación y se tomarán las siguientes medidas:

- Entrevista al apoderado del alumno victimario para informar la resolución, además de ofrecer apoyo de convivencia escolar. Inspectoría general dará a conocer las medidas disciplinarias correspondientes a una falta grave o gravísima de acuerdo a lo expuesto en nuestro Reglamento Interno.

Además, se conminará al estudiante a ofrecer disculpas por lo ocurrido en presencia de los apoderados. Como ministro de fe actuará convivencia escolar o inspectoría general.

- Entrevista con el apoderado del alumno afectado, en la cual se informará la resolución y se ofrecerá apoyo de convivencia escolar.

b) LOS HECHOS DENUNCIADOS CORRESPONDEN A ACOSO ESCOLAR

Si los hechos denunciados corresponden a acoso escolar el colegio realizará las siguientes acciones:

- Entrevista al apoderado del alumno victimario, en la cual se informará la resolución y se derivará a la orientación del establecimiento. Inspectoría general dará a conocer las medidas disciplinarias según lo indicado en nuestro reglamento interno.

Además, el estudiante deberá ofrecer disculpas por lo ocurrido en presencia de los apoderados y como ministro de fe podrá oficiar convivencia escolar o inspectoría general.

- Entrevista con el apoderado del estudiante afectado, en la cual se informará la resolución y se derivará a convivencia escolar.
- Comunicación al conjunto de profesores(as)



- Convivencia escolar, en conjunto con el profesor/a jefe, realizará talleres con los estudiantes del curso y apoderados, en caso de que en este hubiese más de un victimario o fuera una situación que ocurrió antes durante el mismo año.

c) SE DESESTIMA EL HECHO DENUNCIADO

En caso de detectarse denuncias infundadas, el equipo de convivencia escolar junto con inspectoría general derivará al estudiante que denunció a atención psicológica externa y se aplicará una medida reparatoria.

Esta situación ocurrirá, por ejemplo, cuando un estudiante mienta respecto a los hechos denunciados.

- Se cita a la madre, padre y/o apoderado de los involucrados para informar de la suspensión del proceso y se entregan medidas de apoyo al alumno de parte del equipo de convivencia escolar e inspectoría general.

d) CONSIDERACIONES GENERALES PARA LAS MEDIDAS DE APOYO

Las medidas de apoyo buscan el cese total de las agresiones, restablecer el respeto hacia la víctima y restablecer un clima de sana convivencia.

- Evaluar las medidas de apoyo que pudiera requerir la víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar aquellas que se estimen necesarias de acuerdo a la situación específica. Entre ellas se ofrecerá apoyo interno, se adoptarán medidas disciplinarias para el agresor, entre otras.
- Evaluar las medidas de apoyo que pueda requerir él o los estudiantes denunciados, las cuales deben respetar su dignidad e integridad psíquica y física, y que sean las necesarias para evitar la continuidad de las conductas constitutivas de maltrato escolar o bullying.
- Evaluar si se requiere de intervención en el curso o grupos aula para mejorar las relaciones interpersonales e instaurar un clima de apoyo y respeto entre ellos, como son talleres por



parte del equipo de convivencia escolar o integrantes del comité de convivencia escolar en conjunto con el profesor jefe.

- Evaluar si se requiere de un proceso formativo para los apoderados del curso en que se dio la situación de acoso escolar. Si así fuera, este se llevará a cabo en reunión de apoderados.

Apelación

En respeto al debido proceso ante las medidas determinadas por el colegio, los apoderados tendrán un plazo de 3 días hábiles para solicitar reevaluar la sanción. El establecimiento dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 5 días hábiles.

e) SEGUIMIENTO

Es necesario dar continuidad a las medidas tomadas y realizar un acompañamiento a los involucrados en caso de que se determine maltrato escolar o acoso escolar.

Proceso:

- Se realizará observaciones de aula y entrevistas a la víctima cada 2 semanas dentro del plazo de un mes.
- Se verá cotejar que las acciones determinadas en el plan de acción se realicen en un plazo de un mes luego del cierre de la investigación.
- Si luego de las instancias anteriores, no se observan cambios significativos en las conductas del victimario y persisten en el maltrato escolar o bullying, se procederá a tomar medidas disciplinarias que aseguren la protección del o los afectados y se sancionará a los responsables. Estas medidas disciplinarias son las contempladas para las faltas gravísimas en el Reglamento Interno.
- Comunicación de nuevo con las familias: en este momento, cuando ya hayan transcurrido una serie de días desde el primer conocimiento de los hechos, los incidentes habrán



evolucionado hacia un rápido cese, o, por el contrario, hacia su complicación y repetición de incidentes intimidatorios. Es muy importante valorar el avance de la intervención y, si no cesa, realizar los primeros contactos con profesionales, y/o entidades que pueden colaborar.

- Derivación: se comunicará a otras instancias casos de maltrato grave.
- Medidas excepcionales: el colegio podrá determinar la cancelación de matrícula o expulsión, la cual será informada a la SUPEREDUC, manteniendo las medidas de apoyo al alumno victimario mientras se encuentre matriculado en el colegio y /o gestionando atención externas.

ETAPA	RESPONSABLES	ACCIONES	PLAZOS
Denuncia		La víctima debe dejar relato escrito de los hechos. Comunicación al Encargado de Convivencia Escolar. Se comunica al Director.	24 horas
Investigación		Se abre carpeta de Investigación. Reunión equipo directivo. Comunicación a las familias y entrevistas a los denunciados. Revisión de otros antecedentes.	10 días hábiles
Resolución		A. Maltrato escolar: Comunicación a las familias entrega de medidas disciplinarias.	10 días hábiles.



		Cierre de carpeta de investigación. B. Acoso escolar: Creación de un plan de Intervención. Comunicación con las familias, entrega de medidas de apoyo y disciplinarias (victimario). Comunicación a los profesores. Cierre proceso de Investigación. C. Se desestima el hecho denunciado: Comunicación con las familias, entrega de medidas disciplinarias. Se cierra la carpeta de investigación.	
Seguimiento		Seguimiento Monitoreo al plan determinado para los involucrados. Entrevista a la víctima. A) Las conductas cesan, se cierra el proceso. B) Las conductas continúan:	1 mes mínimo 5 días hábiles en caso de tomarse una



		reevaluación de medidas, comunicación nuevamente a las familias, derivación externa.	medida disciplinaria extraordinaria.
--	--	--	--------------------------------------

III. Procedimiento de actuación en casos de acoso, maltrato, violencia y/o agresión de un adulto (funcionario del colegio o apoderado) hacia un estudiante

Definición de conceptos

a) Maltrato de adulto contra estudiante:

Cualquier acción intencional, física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del colegio, en contra de uno o más estudiantes, de forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa.

Son conductas de maltrato de adulto a estudiante:

- Proferir insultos o groserías, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir físicamente a uno o más alumnos/as.



- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante a través de chats, facebook, mensajes de texto, whatsapp, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- Intimidar a los alumnos con cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aún cuando no se haya hecho uso de ellos.

Estrategias de intervención para prevenir el maltrato de adultos hacia alumnos

- Presentación del equipo de convivencia escolar a toda la comunidad escolar con el fin de saber a quién recurrir ante cualquier situación de maltrato o menoscabo.
- Socialización con la comunidad educativa del Reglamento Interno y sus diferentes protocolos de actuación.
- Realización de talleres para padres durante las reuniones de apoderados u en otra instancia.
- Promover y reforzar de manera permanente entre los adultos de la comunidad escolar actitudes y valores que promuevan la sana convivencia entre adultos y niños.
- Realización de talleres para funcionarios del establecimiento, enfocados en el buen trato.
-

Procedimiento ante la denuncia de maltrato de un adulto miembro de la comunidad educativa hacia un menor estudiante

En caso de agresión verbal por parte de un adulto de la comunidad hacia un menor:

DENUNCIA

- a) Presentación de la Denuncia:



El receptor de la denuncia debe entregar apoyo y contención al estudiante. Se le solicitará que relate los hechos, los cuales deben quedar registrados de forma escrita. La denuncia debe ser informada a la brevedad en caso de no ser recibida por el equipo de convivencia escolar. Cabe indicar que en todo momento se garantiza el resguardo de la privacidad del denunciante.

Consideraciones:

- Si el denunciante es un estudiante de enseñanza media podrá escribir los hechos ocurridos.
 - Si el denunciante fuese un estudiante testigo del hecho, podrá formular la denuncia verbalmente a un miembro del equipo de convivencia escolar, quien tomará nota escrita de la denuncia, precaviendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante.
 - Si la denuncia es realizada por el apoderado del estudiante, será este quien escriba los hechos o su hijo/a en caso de que esté presente en la entrevista. Esta acción será considerada como parte del proceso de investigación o el deber de informar a los involucrados.
- b) El equipo de convivencia escolar informará a dirección sobre lo acontecido de manera inmediata tras recibir la denuncia.
- c) El encargado de convivencia escolar u otra persona que designe el director iniciará el proceso de investigación con los antecedentes que tenga el caso.

INVESTIGACIÓN

- a) El proceso de investigación tendrá un plazo de 10 días hábiles tras realizada la denuncia.
- b) El equipo de convivencia escolar realizará la activación del protocolo.
- c) Se informará de la denuncia a todos los involucrados en el caso y a sus apoderados, dando cuenta que se está ante una investigación.
- d) Entrevista a posibles testigos u otros agentes que puedan entregar información respecto a la situación denunciada. Las entrevistas deberán quedar registradas.
- e) Una vez cumplido el proceso de investigación se deberá informar los resultados al Director quien notificará las medidas a implementar.



- f) Medidas de acompañamiento a la víctima. En caso de comprobarse maltrato de parte de un adulto a un estudiante, el director solicitará a su equipo de convivencia escolar o equipo directivo un plan de acción y trabajo con el estudiante, de manera de fortalecer su seguridad y desarrollo de habilidades sociales y comunicacionales, así como el apoyo académico necesario.

RESOLUCIÓN

- a) El director junto a quien el designe notificará las medidas a implementar.

Consideraciones si el denunciado es un apoderado/a del colegio

- Se procederá en función en el presente Reglamento Interno.
- Si el agresor es un apoderado/a asume su responsabilidad en la denuncia realizada, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa, oral o escrita, dirigida al estudiante afectado y a su apoderado. En caso de ser realizada de forma oral, tendrá que hacerlo en presencia del padre, madre o apoderado de este/a, y teniendo como ministro de fe al director/a, quedando constancia escrita. Al hacerlo de forma escrita, esta tendrá que venir con copia a dirección con el fin de dejar un respaldo.
- Si el apoderado se niega o no cumple con el acuerdo solicitado, el colegio evaluará su continuidad como tal.
- Si existe reincidencia de agresión verbal del mismo apoderado hacia un estudiante del establecimiento, ya sea el mismo u otro, se seguirán los pasos mencionados en el punto anterior y deberá dejar de cumplir con su labor de apoderado. Se evaluará la medida con los organismos pertinentes si es necesario prohibirle la entrada al establecimiento en cualquier instancia. Si el apoderado del estudiante agredido lo solicita, se realizará denuncia a la PDI.

Consideraciones si el denunciado fuera un funcionario del colegio:

- Se le exigirá dar las disculpas correspondientes al estudiante y al apoderado en forma presencial y teniendo como ministro de fe al director/a, debiendo firmar, además, un carta de amonestación.



- Se pondrá en conocimiento inmediato a la representante legal de la corporación educacional quien procederá de acuerdo con las leyes laborales vigentes.

- b) Se le informará a la madre, padre o apoderado del estudiante (o estudiantes) de la resolución del proceso de investigación y se entregará un plan de trabajo a seguir, de lo que se dejará constancia escrita.

Consideraciones

- En caso de agresión física por parte de un adulto de la comunidad hacia un menor: ante la sospecha de agresión física por parte de un adulto del establecimiento hacia un estudiante, el equipo de convivencia escolar realizará una investigación de los sucesos acontecidos.

DURANTE EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN

- a) Se entrevistará a las personas involucradas. Posterior a esta investigación el apoderado será citado para ser informado del caso.
- b) Como medida inmediata ante la sospecha de agresión física por parte de un adulto trabajador del establecimiento, este será reasignado en sus labores manteniéndole alejado del estudiante. Además, recibirá seguimiento de su relación con los estudiantes por parte del equipo de convivencia escolar.

RESOLUCIÓN

- a) En el caso de verificarse agresión física hacia un estudiante infligida por un apoderado del establecimiento, ya sea mediante la constatación de lesiones o el relato de la víctima, se citará al apoderado/a de la víctima y se le solicitará poner la denuncia en Carabineros de Chile. Si el apoderado no desea realizar la denuncia, el director/a del establecimiento hará la denuncia a Carabineros de Chile.



- b) En el caso de verificarse agresión física hacia un estudiante por parte de un trabajador del colegio, mediante la constatación de lesiones o el testimonio del mismo, el director realizará la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile y notificará del caso en un máximo de 24 horas siguientes a la representante legal del colegio, quien procederá de acuerdo con las leyes laborales vigentes.
- c) En el caso de verificarse agresión física mediante la constatación de lesiones, hacia un estudiante por parte de un adulto trabajador del establecimiento, el director notificará a la Superintendencia de Educación.

SEGUIMIENTO

- a) El colegio brindará el apoyo al estudiante afectado a través del equipo de convivencia escolar. Además, se evaluarán medidas de acompañamiento a tomar con los estudiantes del curso y sus apoderados.

IV. Procedimiento de actuación ante situaciones de violencia entre apoderados

Definición de conceptos



El siguiente protocolo podrá ser aplicado cuando cualquier apoderado/a, ya sea titular o suplente, que se encuentre en el colegio en representación de un alumno/a, sea causante o se vea afectado gravemente por alguna de las siguientes conductas:

- Violencia física (agresiones físicas, lesiones, malos tratos de obra, etc.)
- Violencia verbal (insultos, injurias, gritos, etc.)-
- Violencia psicológica (conductas intimidatorias, acoso, vejatorias, chantaje, coacción, amenazas, etc.)
- Violencia social (rechazo, aislamiento, comentarios negativos en redes sociales, etc.)
- Vandalismo (destrucción, deterioro, hurto o robo de las pertenencias de la víctima)

Pasos a seguir

DENUNCIA

- a) Cualquier adulto que presencie una acción violenta, indistintamente del tipo, debe llamar a la calma a los involucrados en el lugar de los hechos. Si esta calma no se logra en unos pocos minutos, se llamará a Carabineros de Chile para que intervenga.
- b) Inmediatamente después de reinstaurada la calma, se debe denunciar el altercado al encargado/a de convivencia escolar o miembro del equipo.

INVESTIGACIÓN

- a) Una vez informado el hecho de violencia entre apoderados al encargado de convivencia escolar, este debe citar a las partes involucradas y recabar la información necesaria para la investigación.

RESOLUCIÓN

- a) Este daño será evaluado considerando si la ofensa fue entre ambos de manera presencial o se utilizaron redes sociales como grupos de whatsapp, facebook, instagram, correos electrónicos, etc. Esta determinación será tomada por el encargado de convivencia.



- b) Al existir violencia física, verbal o psicológica, él o los apoderados involucrados se evaluará la permanencia en su rol y este será tomado por el apoderado suplente u otro adulto responsable relacionado con el alumno. Cabe señalar que el colegio puede solicitar ayuda a Carabineros de Chile de ser necesario.
- c) En caso de que uno de ellos tenga mayor responsabilidad en el altercado, ya sea por haberlo iniciado o haber infligido heridas de cualquier índole, deberá pedir disculpas a la víctima, ya sea de forma pública o privada. La forma será evaluada considerando los antecedentes recabados y determinada por el director del establecimiento educacional.
- d) Si existe agresión física se podrá prohibir la entrada al establecimiento, para cualquier fin, a aquellos que incurrieron en la falta ya señalada. El director del colegio será el encargado de transmitir esta información a los adultos afectados.
- e) Si los apoderados que incurrieron en violencia física no cumplieran con lo dispuesto por el colegio, e intentaran ingresar al establecimiento o realizar labores de apoderado, serán denunciados a Carabineros de Chile o a la entidad que corresponda.



V. Procedimiento de actuación ante casos de agresión de padres y/o apoderados a trabajadores del establecimiento.

Definición de Conceptos

Será considerada como agresión todo maltrato físico o psicológico, de carácter presencial, virtual o por escrito que menoscaba a su receptor, ya sea a través de gritos, insultos, descalificaciones, empujones, amenazas, golpes, portazos, improperios, lanzar objetos, entre otros.

Serán considerados trabajadores del establecimiento toda persona que reciba remuneración por un servicio entregado dentro del establecimiento.

Procedimiento de actuación frente a una situación de agresión por parte de un padre o apoderado

DENUNCIA

- a) Todo trabajador del establecimiento víctima de violencia, por parte de un/a apoderado/a, debe informar al encargado de convivencia escolar la situación ocurrida. Ésta debe ser narrada considerando todos los antecedentes: personas involucradas, lugar, hora, razones, tipos de agresión, con el fin de dejar un acta clara respecto a lo acontecido.
- b) El encargado de convivencia escolar deberá informar de la situación al director del establecimiento de manera inmediata una vez realizada la denuncia.

INVESTIGACIÓN

- a) Si la violencia ejercida por un padre o apoderado hacia un trabajador del establecimiento es de tipo física, se llamará a Carabineros de Chile para que intervenga y se dejará la respectiva denuncia. En este caso se exigirá el cambio inmediato de apoderado y la prohibición de ingresar al establecimiento.
- b) El director podrá citar a las partes involucradas a entrevista con el fin de mediar en la resolución del conflicto o entrevistar a cada uno para conocer los antecedentes y evaluar medidas pertinentes para resguardar al funcionario.



RESOLUCIÓN

- a) El apoderado deberá pedir disculpas, con el director y el encargado de convivencia escolar como testigos al trabajador afectado, y firmar un compromiso de no incurrir nuevamente en conductas violentas hacia ningún trabajador del colegio.
- b) Al apoderado se le destituirá inmediatamente de su rol, asumiéndolo el apoderado suplente del alumno. De incurrir nuevamente en la falta, se le prohibirá el ingreso al establecimiento para cualquier actividad, independiente de su tipo.
- c) El encargado de dar a conocer, y aplicar las sanciones a los padres, madres y apoderados involucrados en un acto de violencia hacia un trabajador, será el Director del colegio y el encargado de convivencia escolar, y éstas serán coherentes con lo estipulado en el protocolo del establecimiento.



ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO Y DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

Nuestro Colegio, que constantemente vela por el bienestar socio-emocional personal y grupal de toda nuestra comunidad, da a conocer el actuar frente a situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes. Las intervenciones con los estudiantes por situaciones relacionadas con droga y alcohol serán realizadas por el encargado de convivencia, el profesor jefe/a y director. Se considerará parte del proceso a realizar con el o los estudiantes tanto la ayuda como la aplicación de la sanción en función de la aplicación de un límite disciplinario. En cuanto a la ayuda se considerará desde el momento en que se escucha al estudiante hasta ofrecer orientación en el desarrollo de un tratamiento, tanto a él como a su familia. Como parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestro Colegio el Protocolo de Actuación para abordar el consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento contempla los contenidos que se profundizarán en cada apartado.

II. OBJETIVO GENERAL

Mantener un ambiente seguro donde los alumnos/as puedan desarrollar su capacidad de resolución, autonomía, seguridad y confianza en sí mismo, para tomar decisiones que les permitan vivir en armonía, permitiéndoles formar parte de un todo y ser un aporte a la sociedad, estableciendo el modo en que se realizará el abordaje de situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de drogas, alcohol, cigarrillos y otras sustancias prohibidas.

III. MARCO LEGAL

En el marco de lo estipulado por la Superintendencia de Educación y la Resolución N° 0482 que Aprueba Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado 19/07/2018, en su Anexo 3: CONTENIDO MÍNIMO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

La Ley de Alcohol y Drogas (ley 20.000) obliga a denunciar cuando existe sospecha o consumo de alcohol y/o drogas en establecimientos educativos. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores/as o cualquier otro funcionario del establecimiento educativo a denunciar los delitos que afecten a estudiantes o que hubieran tenido lugar en el establecimiento. Esta decisión estará enmarcada siempre tomando en consideración el ejercicio de la función formativa y la protección de los derechos del estudiante involucrado.

Los establecimientos educativos tienen la obligación de denunciar, según lo dispuesto en el artículo 176 del Código Procesal Penal. Puede realizarse en el Ministerio Público, Carabineros o en



la PDI en los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho.

IV. PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN

Colegio:

- Realizar capacitaciones al equipo docente, administrativo, de mantención, padres y/o apoderados en temas relacionados con drogas, factores de riesgo, protección y prevención.
- Generar espacios de conversación en las reuniones de apoderados, escuelas para padres, desayunos temáticos en los cuales se planteen temas relacionados con los modelos de conducta que ellos representan para los niños, niñas y adolescentes.
- Realizar charlas sobre los efectos que tiene el consumo de drogas y alcohol.
- Promover el autocuidado, respeto mutuo, solidaridad y cooperación a través de conversaciones con los docentes y estudiantes.
- Observar permanentemente la conducta de los estudiantes en relación a su actitud frente a su participación, relaciones con adultos y pares, desempeño y participación en las diferentes instancias dentro del Colegio.
- Dar a conocer a la comunidad la institución SENDA, teléfono 1412.
- Involucrar a padres, apoderados/as y cuidadores en la participación de escuelas para padres realizadas por la HPV sobre parentalidad respetuosa.
- Promover la comunicación y el aprendizaje con vínculos respetuosos con los estudiantes, manteniendo una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.
- Promover estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
- Desarrollar actividades que promuevan conductas saludables.
- Activar mecanismos de apoyo al estudiante y la familia.
- Coordinar charlas con integrantes de Carabineros, PDI, OLN y otras instituciones.

Familia:

- Estando atentos a los cambios de conductas de los estudiantes.
- Manteniendo una comunicación constante con el establecimiento.
- Informándose sobre los protocolos de prevención.
- Solicitando ayuda o informando cuando aparece esta problemática.
- Favoreciendo estilos de vida saludables.
- Participando de la vida escolar.

Estudiantes:

- Solicitando orientación y ayuda cuando ellos o un compañero puede estar en problemas.



- Informándose sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol.
- Conociendo las estrategias de prevención que ofrece su establecimiento.

V. ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE RECIBIRÁN LAS DENUNCIAS

En el caso de consumo de cigarros:

- En entrevista personal con el profesor/a jefe y el encargado de convivencia se solicitará al o la estudiante que deje de hacerlo en el Colegio y se le orientará y acompañará, además se notificará a los apoderados, padres o cuidadores del estudiante para realizar un compromiso de conducta.
- Si la conducta no es modificada se procederá a suspender al estudiante de clases por parte de inspectoría general.

En el caso de consumo de drogas y/o alcohol:

Si el establecimiento tiene absoluta claridad de que uno o más estudiantes están bajo los efectos de una droga o alcohol, ya sea por su conducta o por referencia de sus docentes, compañeros/as o apoderados:

- Realizar una entrevista con el o los estudiantes, en caso de que los éstos no quieran hablar del tema, se respetará su decisión y se le ofrecerá ayuda.
- Informar a los apoderados, padres o cuidadores del estudiante la situación.
- Si el estado del o los alumnos no les permite continuar durante la jornada escolar, deberán ser retirados del establecimiento por un adulto responsable.
- Todas las conversaciones o entrevistas deben quedar registradas en el Libro de Clases y plataforma LIRMI.
- Se solicitará a los apoderados del estudiante la intervención de especialistas que apoyen tanto al estudiante como a su familia.
- Se solicitará a los apoderados que entreguen informes de especialistas, en los cuales se indique el tipo de apoyo o tratamientos indicados.
- Las primeras medidas a tomar serán en función de apoyar, ayudar al estudiante y a su familia.
- Se activará el Reglamento Interno en el cual se verán las sanciones correspondientes acordes a la situación.
- Se realizará una intervención con los compañeros de curso de prevención sin pasar a llevar ni vulnerar al estudiante en sus derechos.
- Las medidas disciplinarias de suspensión de clases o condicionalidad dependerán del compromiso y evaluación del proceso de cambio de conducta y actitud tanto del estudiante como de la familia, esto con el fin de proteger a todos los integrantes de la comunidad escolar.



- Los procesos se evaluarán de manera mensual de acuerdo a la sanción y apoyos que el estudiante requiera.
- En caso de suspensión de clases, se permitirá que el estudiante ingrese sólo si se requiere que asista a dar pruebas.

En el caso de porte ilegal o tráfico drogas dentro del establecimiento:

- Se informará de la situación a los apoderados, padres o cuidadores del estudiante, vía teléfono y correo electrónico.
- Será el Encargado de Convivencia o el Director quien realice la denuncia a las entidades correspondientes en un plazo máximo de 24 horas.
- La venta de sustancias o porte ilegal de ellas, conlleva la suspensión inmediata del o la estudiante.
- El incumplimiento reiterado de los compromisos establecidos tanto por el estudiante y los apoderados será causal inmediata de condicionalidad.

En el caso de consumo o venta de alcohol, drogas por parte del personal del Colegio:

- Si la persona que realiza venta de alcohol o drogas es parte del personal del establecimiento, esta será inmediatamente denunciada a las entidades correspondientes y desvinculada del Colegio.
- En el caso de que un funcionario de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio. En este caso se actuará de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- En caso de que sea un/a profesor/a, asistente de la educación o auxiliar quien fuera sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas o micro-tráfico, se informará inmediatamente a dirección, quien deberá realizar las siguientes acciones:
 - Entrevistar al involucrado, resguardando en todo momento las normas del justo procedimiento, especialmente el derecho a ser oído y la presunción de inocencia.
 - El director del Colegio hará la denuncia a las autoridades correspondientes en caso de que pueda constituir delito, dentro de las 24 horas siguientes desde que tomó conocimiento del hecho.
 - En caso de que se trate de consumo, se considerará como falta grave al desempeño de sus funciones y podrá activarse el proceso de desvinculación correspondiente.

En el caso de consumo, porte, tráfico o micro-tráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el Colegio o en actividades extra-programáticas en la institución:

- En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o micro-tráfico de un/a apoderado/a en dependencias del Colegio o actividades oficiales fuera del establecimiento, se deberá proceder a la denuncia, de acuerdo con las reglas generales. Podrá adoptarse, además, la medida de prohibición de ingreso y solicitud de cambio de apoderado.

VI. PROCEDIMIENTOS

Alumno/a que consume alcohol, porta, prepara o consume drogas en el Colegio o fuera de éste, en el marco de una actividad formativa institucional (deportes, artes, viajes de cursos, centros de estudiantes, convivencias u otra) o alumno/a con signos de consumo fuera del Colegio:

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
ACTIVACIÓN	Dar aviso a equipo de convivencia escolar de la situación observada o de la que se tiene conocimiento.	Adulto que observa o tiene información	Inmediato
INDAGACIÓN	Se realiza entrevista con estudiante. Se realiza entrevista a padres y/o apoderados.	Equipo de convivencia escolar Dirección Profesor/a Jefe	24 horas
SEGUIMIENTO	Coordinar reuniones con apoderados y realizar entrevistas con instituciones de derivación. Se deja constancia de las acciones realizadas.	Equipo de convivencia escolar Dirección Profesor/a Jefe	Permanente
CIERRE	Verificado el progreso del alumno/a y la ausencia de nueva evidencia de consumo, el encargado de convivencia con la autorización del director, procederá a cerrar el caso.	Equipo de convivencia escolar Dirección	60 días

Tráfico y micro-tráfico y porte fuera del ámbito del consumo personal, en el Colegio o fuera de éste, en el marco de una actividad formativa (deportes, artes, viajes de cursos, centros de estudiantes, convivencias u otra):

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
ACTIVACIÓN	Dar aviso a equipo de convivencia escolar de la situación observada o de la que se tiene conocimiento.	Adulto que observa o tiene información	Inmediato
INDAGACIÓN	Se realiza entrevista con estudiante.	Equipo de convivencia escolar	24 horas



	Se realiza entrevista a padres y/o apoderados. Realización de denuncia en Carabineros, PDI o Fiscalía de se necesario.	Dirección Profesor/a Jefe	
SEGUIMIENTO	Coordinar reuniones con apoderados y realizar entrevistas con instituciones de derivación. Se deja constancia de las acciones realizadas.	Equipo de convivencia escolar Dirección Profesor/a Jefe	Permanente
CIERRE	Verificado el progreso del alumno/a y la ausencia de nueva evidencia de consumo, el encargado de convivencia con la autorización del director, procederá a cerrar el caso.	Equipo de convivencia escolar Dirección	60 días

VII. MEDIDAS FORMATIVAS Y DE APOYO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

El Colegio podrá activar medidas de apoyo psicosocial y pedagógico, tales como apoyo del equipo de convivencia escolar, evaluación de posible eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras. También se evaluará junto a los padres y apoderados, la conveniencia de la derivación del alumno/a a las instituciones y organismos competentes de la red de apoyo de la comuna.

VIII. OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DE LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

En cada actuación que se realice en este protocolo se procurará resguardar la intimidad e identidad de/los alumno/s involucrados. En caso de que sea posible, se privilegiará el acompañamiento parental. En caso de que no se pueda o se esté a la espera de la llegada del apoderado, el alumno/a estará acompañado por un funcionario del Colegio (de preferencia algún miembro del equipo de convivencia escolar) con la finalidad de dar contención emocional. Se procurará evitar en todo momento la sobreexposición del alumno/a, las interrogaciones o indagaciones innecesarias a fin de evitar la revictimización del alumno/a.



ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Los miembros de la Corporación Educacional Apumanque tienen derecho a compartir en un ambiente armónico de sana convivencia, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. El presente protocolo ha de ser considerado frente a todas las situaciones de violencia o maltrato que se susciten entre miembros adultos de la comunidad escolar. En el siguiente protocolo, se incluyen situaciones de violencia o maltrato que ocurran entre:

- a) Funcionarios.
- b) Apoderados.
- c) Apoderados y Funcionarios.

I. NORMATIVA LEGAL VIGENTE

En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, donde se deberá denunciar a las instancias correspondientes en un plazo no mayor a 24 horas.

II. SE ENTENDERÁ POR CONDUCTAS DE VIOLENCIA O MALTRATO ENTRE ADULTOS

Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de un adulto de la comunidad educativa, la cual pueda provocar al adulto en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño social, profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos y aquellos que sean cometidos en presencia de niños/as del nivel de educación parvularia o infantes menores de 12 años.

Las conductas de violencia o maltrato entre adultos se describen a continuación:

- Actitudes o manifestaciones irrespetuosas hacia cualquier miembro de la comunidad escolar (funcionarios y/o apoderados), como, por ejemplo: expresarse con gestos o vocabulario grosero u ofensivo, expresarse con un volumen de voz inadecuado o gritos, etc.
- Sustraer o destruir bienes materiales de personas (funcionarios y/o apoderados) o del colegio.



- Comportarse agresivamente, conducta que puede expresarse por ejemplo a través de romper, golpear o dañar objetos, muebles o materiales de personas (funcionarios y/o apoderados) o del colegio.
- Consumo en dependencias del colegio de alcohol, tabaco u otras drogas indicadas como ilícitas en la ley. Así mismo, asistir al colegio bajo efectos de drogas o alcohol.
- Faltas a la verdad e injurias hacia cualquier persona (funcionarios y/o apoderados) de la comunidad escolar.
- Actitudes discriminatorias de cualquier tipo hacia personas del colegio (funcionarios y/o apoderados), por ejemplo: ridiculizar, mofarse, descalificar, humillar, etc.
- Amenazar explícita y/o implícitamente, de forma gestual, verbal, escrita o través de cualquier medio tecnológico a algún miembro de la comunidad escolar (funcionarios y/o apoderados)
- Hacer uso indebido de elementos informáticos o tecnológicos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas (funcionarios y/o apoderados) o a la institución, atentando contra su dignidad (chat, whatsapp, hackear, facebook, instagram, twitter, etc.).
- Agredir física o psicológicamente a cualquier persona (funcionarios y/o apoderados) de la comunidad escolar.
- Mostrar, difundir y/o entregar imágenes de connotación sexual, pornográficas, eróticas, violentas u otras inadecuadas para personas (funcionarios y/o apoderados) de la comunidad escolar.

III. PROCEDIMIENTO POR MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

a. Recepción de la denuncia: El adulto afectado o quien presencie la situación de violencia deberá informar de forma presencial y a la brevedad posible el hecho ocurrido a Convivencia Escolar, debiendo quedar registro escrito y firmado de la denuncia. El Encargado de Convivencia Escolar informará de forma inmediata a Dirección del colegio la recepción de la denuncia y el inicio del proceso de investigación.

b. Proceso de investigación: Una vez recepcionada la denuncia, se iniciará un proceso de indagación para reunir antecedentes con un plazo máximo de duración de 7 días hábiles. Se podrá entrevistar a los involucrados, testigos y recepcionar medios de prueba, debiendo quedar registro escrito de cada acción.

c. Comunicación y entrevista con Dirección: Concluida la investigación en Convivencia Escolar, todos los antecedentes reunidos serán entregados a Dirección del colegio, quien efectuará el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente compromisos entre ellos. Observación: en aquellos casos en que la situación de maltrato o violencia sea constitutiva de delito, los antecedentes serán remitidos a la instancia judicial correspondiente (Carabineros, PDI, Ministerio Público).

IV. MEDIDAS DE REPARACIÓN



Se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado/a, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado. Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar y PEI del colegio.

V. MEDIDAS Y CONSECUENCIAS

1.- Entre Funcionarios

Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

a. Amonestación verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Director, la cual se hará personalmente al funcionario dejando constancia en la hoja de entrevista.

b. Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. Debiendo quedar registro del proceso.

c. Amonestación Escrita: Consiste en la representación formal y escrita que el Director hace al funcionario, dejándose constancia de ella en su carpeta personal y derivando copia a la Inspección del Trabajo.

d. Denuncia a tribunales por delitos: Si se configura un delito de agresión física u otro constitutivo de delito según la ley, el colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Ministerio Público). Si los tribunales de justicia comprueban el delito, el funcionario responsable podrá perder su calidad de trabajador en conformidad con las causales establecidas en el Código del Trabajo.

2.- Entre Apoderados/as

Los apoderados/as son miembros del Centro General de Padres y se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante, como integrantes de la Comunidad Educativa, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, así como por lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Director del establecimiento y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:



a. Entrevista personal: Entrevista del Director con los/as apoderados/as involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

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

c. Suspensión como apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia, se podrá suspender temporalmente o permanentemente su participación como apoderado en el establecimiento, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

d. Denuncia a tribunales por delitos: Si se configura un delito de agresión física u otro constitutivo de delito según la ley, el colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los tribunales de justicia comprueban el delito, el apoderado responsable perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

3.- Entre Apoderados y Funcionarios

a. Entrevista personal: Entrevista del Director con las personas involucradas acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

b. Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados, en conformidad con las características establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

c. Suspensión temporal de las funciones: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado y/o funcionario en el colegio según corresponda, debiendo en el caso de tratarse de un apoderado nombrar un apoderado reemplazante.

d. Denuncia a tribunales por delitos: Si se configura un delito de agresión física u otro considerado delito por la ley, el colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los tribunales de justicia comprueban el delito, el apoderado o el funcionario que resulte responsable podrán perder su calidad.

VI. RECURSOS O APELACIONES

El/la adulto/a involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs. ante la Dirección del colegio, quien resolverá dentro del plazo de cinco días, debiendo entregarse respuesta escrita de lo resuelto.



VII. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos. Convivencia Escolar deberá efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados. Deberá quedar registro escrito del cierre y resultados del proceso.

VIII. ACCIONES PREVENTIVAS

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia y buen trato entre los adultos de la Comunidad Educativa es una tarea y responsabilidad permanente de toda la comunidad escolar, siendo numerosas las acciones formativas dirigidas hacia tal objetivo, destacando las siguientes:

- Normas de convivencia claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.
- Fortalecimiento de presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica, se releva la figura de los Agentes de Convivencia Escolar entre los apoderados.
- Fomento de estrategias pacíficas de resolución de conflictos: Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente situaciones de conflictos, a través de las estrategias definidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

IX. DAR A CONOCER EL PROTOCOLO A LA COMUNIDAD

RESPONSABLES	MEDIOS Y ESPACIOS	PERIODOS
Equipo Directivo Profesores Jefes	Consejo de profesores y reuniones con funcionarios. Reuniones de padres, madres y apoderados. Documento publicado en la página web del colegio.	A lo largo del año



ANEXO 6: PROTOCOLO REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

I. OBJETIVO GENERAL

El protocolo tiene como objetivo proporcionar criterios a la comunidad educativa para actuar frente a situaciones de embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes, asegurando su permanencia y progreso en el sistema escolar con el fin de evitar la deserción escolar de las alumnas embarazadas y /o madres y padres adolescentes.

II. NORMATIVA LEGAL

- La Ley General de Educación (Art. 11).
- Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación.
- Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

III. FUNCIONES DEL/LA PROFESOR/A JEFE

La/el estudiante tendrá derecho a contar con un docente (profesor/a jefe, coordinador de enseñanza media) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna/o.

El/la profesor/a jefe debe ser un intermediario/nexo entre el/la estudiante y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones, supervisar las inasistencias, supervisar e informar el cumplimiento de tareas asignadas, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año acreditado por certificado médico.

IV. DEBERES DEL APODERADO/A

El apoderado/a deberá informar al Colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante a través de un certificado emitido por ginecólogo indicando la cantidad de semanas de embarazada. El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del Colegio.

Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el/la profesor/a jefe para la



entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el Colegio cumpliendo con su rol.

El apoderado/a deberá notificar al Colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

V. REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS Y EVALUACIÓN

La estudiante en situación de embarazo debe asistir de forma regular a clases hasta que su situación lo permita, quedando la posibilidad (de ameritarlo) de asistir a clases en horarios flexibles. Si el embarazo ocurriese en 4° 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.

Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, tienen derecho a ser evaluadas de la misma forma que sus compañeros, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto que interfieran su asistencia a clases, tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos, en tanto, la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los programas de estudio.

Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año presentando certificado médico o carnet de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación, el que deberá ser acordado con el respectivo coordinador de ciclo.

Las estudiantes embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres lectivos o, si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto o post parto, se hará término anticipado de año escolar o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación de Calificación y Promoción para todos los estudiantes.

Las estudiantes embarazadas quedan exceptuadas de la exigencia del 85% de asistencia a clases durante el año escolar. El/la estudiante en situación de maternidad o paternidad, tiene derecho a ser promovida/o de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas (pre natal, parto, post natal, control de niño sano, lactancia) por los médicos tratantes, carnet de control de salud y que cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el Reglamento de Evaluación.

Además, se resguardará que las estudiantes embarazadas no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.



VI. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ETAPA 1: Comunicación al Colegio

1. La estudiante y o su apoderado debe comunicar su condición de maternidad o de embarazo a su profesor/a jefe o a la orientación del Colegio.
2. El profesor/a jefe y/u orientación comunica esta situación al equipo técnico pedagógico del establecimiento.

ETAPA 2: Citación al apoderado y conversación

3. El profesor/a jefe registra aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada, tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condición de maternidad: edad y estado de salud del hijo/a, controles médicos, etc. De igual manera, se procederá respecto a la situación de paternidad del estudiante.
4. El/la apoderado/a firma los acuerdos pedagógicos y administrativos garantizando que la estudiante continúe asistiendo al Colegio si su estado o condición lo permite. De no poder asistir, se compromete a remitir al establecimiento los certificados del especialista pertinente.
5. La ficha de entrevista se archiva en carpeta de antecedentes del o la estudiante.

ETAPA 3: Determinación de un plan académico y procedimental para la estudiante

6. El coordinador de ciclo junto al profesor/a jefe y/o inspección general analizan la información recogida, la valoran y elaboran un plan de trabajo a presentar al apoderado y al estudiante.
7. Se entrega al apoderado la programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la/el estudiante en condición de maternidad o paternidad.
8. Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
9. Permitir la participación en organizaciones estudiantiles, así como en ceremonias o actividades extra-programáticas.



10. Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
11. Asistir al baño, las veces que requieran (la estudiante).
12. Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.

ETAPA 4. Elaboración bitácora y monitoreo

13. Elaboración de una bitácora que registre el proceso de las alumnas tanto en maternidad como embarazada y/o estudiante en situación de paternidad por parte de coordinador y/u orientación.
14. Monitoreo del proceso por parte de coordinación pedagógica, orientación, inspectoría general y profesor/a jefe.

ETAPA 5. Informe final y cierre de protocolo

15. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas embarazadas y en condición de maternidad y paternidad.

VII. REDES DE APOYO

- JUNAEB con su “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.
- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
- Oficina Local de la Niñez.



ANEXO 7: PROTOCOLOS DE ACCIDENTES ESCOLARES Y PRIMEROS AUXILIOS

I. ANTECEDENTES

La Corporación Educacional 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, una sala de primeros auxilios, atendida por el Sr. Camilo Lorca Núñez, técnico en enfermería, debidamente acreditado y/o por inspectoras de ciclo capacitadas en primeros auxilios, los que brindarán los primeros auxilios y cuidados en caso de accidente escolar y/o enfermedades comunes, situaciones que pudiesen ocurrir en el trayecto o durante la jornada escolar.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante puede 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 consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Básica y Media, están afectos al SEGURO ESCOLAR desde el instante en que se matriculan en el Colegio.

II. FUNDAMENTOS LEGALES

1. Ley N° 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión social, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
2. D. S. N° 313/1973. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744 (aplicable a alumnos que realizan práctica profesional en empresas.).
3. Ord. N° 0156- de 26.03.2014 de la Superintendencia de Educación Escolar.
4. Orientaciones a las comunidades educativas en la prevención de accidentes escolares. MINEDUC. 2013.
5. Reglamento Interno.

III. OBJETIVO

El objetivo general de este documento es contar con procedimientos claros frente a accidentes escolares y brindar los primeros cuidados al alumno/a que presente alguno, con la finalidad de



entregar una atención expedita, evaluando su condición para determinar su derivación (si es necesario) al recinto asistencial más cercano, o determinar su incorporación al aula.

IV. CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

- **LEVES:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria, tales como 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 en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras y/o atragantamientos por comida u objetos.

V. CONCEPTO DE ACCIDENTE ESCOLAR

- a) Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.
- b) Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.
- c) Excepción: Los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

VI. CASOS EN QUE SE APLICA

El presente procedimiento o protocolo se aplicará en todas las actividades curriculares lectivas, extracurriculares, talleres o actividades deportivas y, en general, en todas las actividades que se realizan en las dependencias del establecimiento educacional, tales como salas de clases, patio, gimnasio, canchas habilitadas y laboratorios. Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que algún/a estudiante sufra un accidente escolar dentro o fuera del establecimiento, en la forma que en este documento se indica. Toda situación que no esté contemplada en el protocolo será atendida por el Comité de Seguridad Escolar.

VII. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR AL SERVICIO NACIONAL DE SALUD



Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, en un formulario aprobado por dicho Servicio, denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ex INP) disponible en las oficinas del Instituto de Seguridad Laboral (ISL) o en los sitios www.isl.gob.cl, www.escuelassegura.mineduc.cl, o en www.convivenciaescolar.cl, link seguridad escolar.

VIII. QUIÉNES DEBEN DENUNCIAR

El inspector general del establecimiento educacional u otro docente directivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. El médico a quién corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado. En caso de que el establecimiento no efectúe la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente. La denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

IX. OBLIGACIÓN DE COMUNICAR LA OCURRENCIA DEL ACCIDENTE

Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento o presencie un accidente escolar que afectare a algún/a estudiante dentro del Colegio deberá comunicarlo de inmediato al encargado de accidentes escolares: enfermería del Colegio, la cual es dependiente de la unidad de inspectoría general. El encargado comunicará de inmediato el hecho al director del establecimiento. Siempre y en todo caso, se deberá comunicar el hecho a los padres y apoderados, de forma inmediata.

X. DEBER DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Es responsabilidad de todo el personal, de los estudiantes, padres, madres y/o apoderados(as) y, en general, de toda la comunidad educativa del establecimiento, tomar conocimiento y respetar todas las disposiciones contenidas en el presente documento.

XII. DEBER DE LA ENTIDAD SOSTENEDORA RESPECTO A MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Las instituciones o entidades a que se refiere la ley N° 16.744, están obligadas a adoptar y mantener medidas de higiene y seguridad en la forma, dentro de los términos y con las sanciones que señala esa ley. Lo anterior se entiende complementado con el Plan Integral de Seguridad Escolar formulado por SENAPRED.

XIII. MEDIDAS INMEDIATAS SEGÚN LA GRAVEDAD DEL ACCIDENTE



La o las personas responsables o encargadas de la seguridad escolar en el establecimiento dispondrán el traslado del accidentado al Servicio de Salud Público más próximo, en nuestro caso, al Hospital Mario Sánchez de La Calera u Hospital Bi-provincial Quillota – Petorca.

XIV. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE EN EL ESTABLECIMIENTO

- a) En el mismo lugar del accidente se observará al alumno/a para detectar su estado general de salud y, si es posible, las lesiones específicas y condiciones en que ocurrió el accidente escolar.
- b) Evaluada la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo a enfermería.
- c) En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras u otros que enfermería determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, el director o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular autorizado.
- d) Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, enfermería procederá, de inmediato, a dar cuenta del hecho al apoderado(a), al teléfono o celular registrado en el establecimiento, de su traslado al Hospital Mario Sánchez de La Calera u otro informado por el padre y/o apoderado.
- e) Enfermería procederá a extender el formulario tipo de accidente escolar correspondiente para el uso de la ley sobre seguro de accidente escolar, en todos los accidentes que ocurran, aunque sean leves. El Formulario será entregado a la persona que traslada al estudiante accidentado/a para presentarlo en el ingreso de urgencia.
- f) El/la estudiante que deba ser trasladado al Hospital, será acompañado por tens y/o inspectora, quien deberá acompañarlo/la hasta la llegada de sus padres y/o apoderados. El estudiante nunca deberá quedar solo.
- g) Se deberá requerir del servicio de emergencias médicas el certificado o constancia de atención por parte del profesional médico interviniente.

XV. ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

- a) Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o inspectores acompañantes deberá trasladar de inmediato al estudiante al centro de salud más cercano. Simultáneamente, deberá informar el hecho a secretaría del establecimiento a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y solicite a enfermería y/o inspectoría la elaboración del formulario del seguro escolar.



b) Si el accidente ocurriere en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital que corresponda. Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, enfermería y/o secretaría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar. En todo caso, el profesor/a o inspector/a acompañante deberá permanecer con el/la estudiante hasta la concurrencia de sus padres.

XVI. ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRAYECTO

Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su hijo/a al Hospital, lo que deberán comunicar al Colegio para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retirar desde secretaría. Para dar por acreditado el accidente en el trayecto servirá el parte de carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

XVII. TRASLADO EN VEHÍCULOS AUTORIZADOS

En todos los casos de accidentes graves que afecten a estudiantes, el Colegio dispondrá de vehículos autorizados por la dirección de Colegio para el traslado del accidentado(a) a la urgencia.

XVIII. CONCURRENCIA DE PADRES, MADRES, APODERADOS U OTROS

El apoderado/a deberá concurrir al Colegio o a la urgencia del Hospital o centro médico para acompañar a su pupilo/a. En caso de impedimento, solicitará a algún familiar cercano el apoyo necesario para tal efecto; una vez atendido el/la estudiante y determinado su tratamiento, deberá trasladarlo a su hogar en la ambulancia o por medios personales.

XIX. BITÁCORA DIARIA DE ENFERMERÍA

El o los encargados de enfermería, ante el evento de un accidente deberá registrar en la bitácora diaria los siguientes datos:

- a) Nombre del estudiante.
- b) Curso del estudiante.
- c) Fecha de la atención.
- d) Situación ocurrida.



e) Llevar el registro de todos los certificados médicos y tratamientos al cual está o será sometido el alumno/a para conocer su situación individual y contar con todos los antecedentes médicos ante una nueva situación de riesgo o accidente escolar.

f) Llevar un registro ordenado y cronológico de los certificados de accidentes escolares emitidos.

XX. INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO

El tens del Colegio se informará periódica y permanentemente respecto del tratamiento y salud del alumno/a hasta su alta y reincorporación normal a clases, informando asimismo a dirección e inspector general de la situación. Confeccionará un acta de cada visita que efectúe.

XXI. ATENCIÓN EN CENTROS MÉDICOS PRIVADOS

Si el estudiante, por cualquier razón, se atiende en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular. La atención médica prestada en un centro asistencial privado o haciendo uso de un seguro adicional privado es opcional y voluntaria, siendo responsable el usuario de los costos que irroga. Al momento de matricular el apoderado debe informar del seguro privado.

XXII. PROCEDIMIENTOS SEGÚN LA CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES

PROCEDIMIENTO LEVES

- El/la estudiante accidentado/a deberá ser llevado a la enfermería. Se notifica mediante llamado telefónico al apoderado y se deja registro escrito en plataforma LIRMI.

PROCEDIMIENTO MENOS GRAVES

- El docente o educadora que se encuentra a cargo durante la clase, deberá avisar en forma inmediata al encargado de enfermería, inspección general o inspectores de patio para coordinar el traslado del estudiante a la sala de enfermería.
- En caso que suceda en recreos, los inspectores de patio avisarán al encargado/a de primeros auxilios.
- De acuerdo al grado de gravedad del accidente, se tomarán las medidas pertinentes del traslado del estudiante al centro asistencial.
- El TENS o inspectora de patio observará al estudiante y deberá prestar atención primaria. Posteriormente se llamará a los padres y/o apoderados para comunicar los detalles del accidente y solicitar el retiro del estudiante para llevarlo al centro asistencial más cercano. Se deja registro escrito en LIRMI.



PROCEDIMIENTO GRAVES

- El docente o educadora que se encuentra a cargo durante la clase, deberá avisar en forma inmediata a encargado de enfermería, inspección general o inspectores de patio para la atención inmediata.
- 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 los encargados.
- Secretaría de dirección 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, Hospital Doctor Mario Sánchez, se coordinará junto con los padres y/o apoderados, mientras será trasladado en vehículo por docente y/o persona que se encuentre a cargo del establecimiento, o en su defecto por ambulancia, cuando la situación lo requiere.
- En caso que no sea posible ubicar a los padres el estudiante será trasladado por personal del Colegio.

XXIII. DOCUMENTACIÓN

Toda atención quedará registrada en el sistema interno de la sala de primeros auxilios, además se dejará registro escrito en plataforma LIRMI de la atención para el conocimiento de padres y/o apoderados. En el caso de que el estudiante deba reincorporarse a la sala de clases deberá entregar al profesor o profesora un pase de atención. En caso de derivación, se entregará al apoderado/a el documento Ministerial de Declaración Individual de Accidente Escolar del Servicio Seguro Social, según ley N°16.744 debidamente foliado con firma y timbre del establecimiento. Éste es un seguro escolar estatal gratuito.

XXIV. 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/a estudiante 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/la funcionario/a deberá informar inmediatamente lo que acontece al TENS, 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.

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



XXV. SALA DE ENFERMERÍA

Su objetivo principal es proporcionar la máxima seguridad y bienestar físico y psíquico a los alumnos/as.

La sala de enfermería 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).

XXVI. PROCEDIMIENTOS A REALIZAR EN SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

- Control de signos vitales: temperatura, presión arterial y frecuencia respiratoria.
- 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 y/o apoderados.
- Rescate, evaluación y procedimiento en sitio del accidente en caso de lesiones graves, a fin de minimizar posibles lesiones futuras.
- Maniobras de reanimación cardiopulmonar. Ver PISE (Uso de Desfibrilador)

XXVII. DEL USO DE MEDICAMENTOS

Según la legislación vigente en nuestro país, (Código Sanitario art. 113 en relación al ejercicio de medicina y profesiones afines) “la administración de medicamentos es por DELEGACIÓN DIRECTA de un profesional médico, de tal, manera que el personal de enfermería 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”.

XXVIII. DE LAS CONSIDERACIONES ESPECIALES

Los/las estudiantes que tengan condiciones médicas crónicas como migrañas, alergias, diabetes, entre otras, están autorizados para ingresar medicamentos con respaldo en recetas médicas. Para



los estudiantes que no puedan auto-administrarse los medicamentos durante la jornada escolar, se autoriza para que los padres y/o apoderados lo administren de forma directa.

Si el alumno consulta en reiteradas ocasiones por una dolencia que no requiera atención médica inmediata, por ejemplo, dolor de estómago, cabeza, oídos, de muelas, entre otros, se recomendará al apoderado/a, mediante llamado telefónico evaluar con pediatra, médico general o algún especialista para obtener un diagnóstico y posterior tratamiento. Los profesionales a cargo de la sala de primeros auxilios NO están facultados para realizar diagnóstico ni tratamientos médicos.

Los/las estudiantes 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, entre otros, 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 y por vía telefónica a sus apoderados/as para realizar las acciones correspondientes según Reglamento de Convivencia Escolar.

XXIX. DE LAS OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD

- Respetar y cumplir las normas del funcionamiento de la sala de primeros auxilios.
- Mantener un trato respetuoso con el profesional a cargo de la atención.
- 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.



ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRA DE ESTUDIOS

I. INTRODUCCIÓN

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias significativas de tipo: académicas, deportivas, culturales, artísticas u otras que permiten el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los objetivos de aprendizaje de los programas de estudio de los distintos cursos. Es por ello que las salidas pedagógicas dentro o fuera de la comuna son un conjunto de actividades educativas extra-escolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a su formación. Para cumplir con este propósito, es necesario considerar todos los pasos y acciones donde los involucrados establezcan las regulaciones sobre las salidas pedagógicas dentro y fuera de la comuna.

II. OBJETIVO

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar de la Corporación Educacional Apumanque los procedimientos que se deben seguir a la hora de planificar una salida pedagógica, así como también los cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que los/las estudiantes salen del establecimiento.

III. NORMATIVA VIGENTE

Según Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, emitido el 20/06/2018 por la Superintendencia de Educación, los viajes o giras de estudio y las salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional, complementaria del proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes. Por lo mismo, el Reglamento Interno debe contener normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de este tipo de actividades, de manera de resguardar la seguridad e integridad de los participantes.

Todas estas acciones deben planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionadas con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel

IV. PROCEDIMIENTOS

a) Toda salida pedagógica debe justificarse en determinados objetivos curriculares y/u otros transversales pertinentes a las necesidades del curso. El/la profesional responsable deberá solicitar autorización de dirección.



- b) Las salidas pedagógicas requieren siempre la autorización de padres y/o apoderados, documentación que cada profesor/a o monitor/a de taller responsable de la actividad deberá gestionar con el suficiente tiempo de antelación, según se trate de una salida fuera o dentro de la comuna. Si un estudiante no cuenta con la respectiva autorización, no podrá participar de dicha actividad, sin perjuicio de poder asistir al Colegio. De asistir se generará el espacio para que realice actividades curriculares de su pertinencia a cargo de un adulto responsable.
- c) El profesor/a o monitor/a responsable también deberá gestionar documentación del medio de transporte privado utilizado para el traslado del curso (deberá presentar documentación del vehículo y del conductor), en el mismo plazo referido para las autorizaciones.
- 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 la Dirección Provincial, no obstante, la autorización de padres y/o apoderados quedarán en el establecimiento para una eventual fiscalización.
- 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/as, asistentes y/o apoderados.
- f) En el Colegio queda una copia de la hoja de ruta de dicha actividad. Los participantes deben portar tarjetas con nombres, identificación del Colegio y números de teléfonos de los adultos a cargo y del Colegio. Estudiantes y adultos deben portar credenciales.
- g) Una vez terminada la actividad, el profesor/a o monitor/a a cargo informará a padres y/o apoderados hora de regreso y forma de retiro de los estudiantes. Siempre se debe llegar al Colegio.
- h) El responsable de tramitar el permiso ante la Dirección Provincial de Educación será la secretaria de dirección, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde al profesor/a o monitor/a por la entrega de la documentación con el tiempo requerido.



ANEXO 9: MANUAL DE SEGURIDAD EN PATIO, EQUIPAMIENTO DEPORTIVO Y ESPACIOS EXTERIORES.

I. INTRODUCCIÓN

La importancia de mantener y desarrollar un Manual de Seguridad Escolar en Patio, Equipamiento y Espacios Exteriores, permite prever situaciones límites en casos de emergencia.

La seguridad se educa, no se improvisa, por ello es de suma importancia crear una cultura de prevención; con ello se puede aminorar los efectos de un hecho catastrófico y hacer conciencia de los peligros y de la acción preventiva.

II. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar actitudes de prevención y seguridad en espacios deportivos y exteriores a nivel de toda la Comunidad Escolar, frente a situaciones de emergencia.

III. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN EL PATIO

- Vigile que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio.
- Cautele que no existan maceteros o adornos pesados colgantes en las paredes, por el peligro que estos caigan sobre las personas.
- Esté atento a que los estudiantes no se suban a los peldaños o ventanas.
- No debe existir en el patio ningún depósito que contenga agua, como baldes, dado el riesgo de asfixia por ahogamiento de los más pequeños.
- Revise que en los patios no existan elementos de riesgo corto punzante para los niños y niñas.
- Evite que los niños y niñas corran libremente y cuide que no se empujen en el baño, por el riesgo de chocar o caer.
- Esté atento a que los estudiantes no cierren bruscamente las puertas, por el peligro de apretarse los dedos o golpear a otro niño.

IV. HERIDAS CORTANTES



- Esté atento a que los estudiantes no traigan al Colegio elementos cortantes.
- No deje al alcance de los estudiantes objetos cortantes como: tijeras, cuchillos cartoneros u otros elementos.
- Verifique que no existan vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres o escombros en ningún espacio donde permanezcan estudiantes.

V. QUEMADURAS POR LÍQUIDOS CALIENTES, FUEGO Y ELECTRICIDAD

- Esté atento a que los estudiantes no manipulen fósforos y/o encendedores.
- Controle que no existan enchufes ni cables eléctricos en mal estado en los patios por el riesgo de electrocutarse. Por el mismo motivo, no se permite la manipulación por parte de alumnos de alargadores o conexiones eléctricas.
- No mantenga hervidores eléctricos, ni termos con agua caliente en espacios donde transitan alumnos, pues los niños pueden quemarse.
- No tome té u otro líquido caliente en patios, ni circule con tuestos de agua caliente si hay estudiantes alrededor.

VI. INTOXICACIONES

- Verifique que tengan almacenado o guardado con llave, fuera de las salas y baños, medicamentos y sustancias tóxicas tales como: cloro, parafina, insecticidas, detergentes o lustra muebles.
- Si observa productos de limpieza o desinfección olvidados en algún sector, debe avisar inmediatamente a encargado de aseo.

VII. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN JUEGOS INFANTILES: RESBALINES Y TOBOGANES

- Controle que sólo pueden utilizarlos los estudiantes de Educación Parvularia.



- Verifique que los niños y niñas no se encuentren solos en este espacio.
- Si observa elementos peligrosos alrededor, avise de inmediato a responsable.
- Deben ser inspeccionados al menos una vez por semana por parte de inspectoría (tornillos, material, fijaciones).
- Mantener siempre cerrado con pestillo, si observa abierto debe cerrar o dar aviso.

VIII. PREVENCIÓN EN LA PRÁCTICA DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEL EQUIPAMIENTO DEPORTIVO BÁSICO

Recomendaciones para evitar accidentes por volcamiento de los arcos de baby-fútbol móviles:

- Si es profesor de educación física o de taller de fútbol, converse con los estudiantes antes de iniciar la clase de los peligros que conlleva jugar colgándose de los arcos.
- Mantenga siempre la atención en los estudiantes, nunca los deje solos.
- No use arcos si estos no cuentan con un sistema de anclaje o contrapeso. Se recomienda que sean retirados o asegurados hasta implementar el sistema de anclaje o contrapeso.
- Si los arcos no están anclados, cuando los use, se recomienda que los asegure uno frente a otro o frente a una reja, para evitar que sean sacados o removidos sin autorización.
- Verificar que todos los arcos se encuentren señalizados con los adhesivos de seguridad (amarillo/negro).

Recomendaciones para evitar accidentes por volcamiento de los aros de básquetbol:

- Por seguridad es preferible que los arcos de básquetbol estén anclados en el piso o en una estructura resistente.
- Verificar que los arcos móviles tengan el contrapeso correspondiente en la parte posterior para prevenir su caída.
- Se recomienda que los aros de básquetbol tengan un sistema de protección que amortigüe los golpes que los estudiantes podrían sufrir contra ellos al jugar.

IX. VÍAS DE CIRCULACIÓN

- Mantener vías de pasillos despejadas.
- Verifique que las salidas estén siempre expeditas.



- Mantenga escalas despejadas de materiales. Si observa alumnos sentados en ellas, solicitarles inmediatamente que despejen el área.
- Verificar que los peldaños cuenten con material antideslizante.
- Las escalas deben tener la señalización correspondiente y en buen estado.
- No circule por el patio si está siendo utilizado por clases de educación física o taller deportivo. Sólo transite por pasillo.

X. CIERRES SEGUROS

- Diseño de construcción no trepables.
- Las puertas o portones de acceso o salida deben permanecer controladas y cerradas, con un sistema seguro que permita abrirlas rápidamente.

XI. VÍAS DE EVACUACIÓN

- Contar con 2 accesos o salidas independientes.
- Verificar que tengan la señalización correspondiente.

XII. ZONAS DE SEGURIDAD

- Espacio suficiente y ubicación segura.
- Asegúrese de que cada estudiante sepa cuáles son las zonas de seguridad designadas, según en el sector en que se encuentren en caso de alguna emergencia.
- Identificar también las zonas seguras dentro de la sala de clases.
- Verificar que las zonas de seguridad se encuentren identificadas y señalizadas.

XIII. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS



- Asegúrese que los extintores estén visibles y con su señalización correspondiente.
- Verifique la mantención adecuada de los extintores.
- Debe existir personal capacitado dentro del establecimiento para el uso correcto del extintor.

XIV. LUCES DE EMERGENCIA

Verifique que existen luces de emergencia instaladas en:

- Salidas de sala de clases.
- Oficinas.
- Cerca de los cambios de nivel del piso.
- Bajadas de escala.
- Cerca de los equipos de extinción.

XV. EVALUACIÓN DE LA GRAVEDAD DE UN NIÑO O NIÑA QUE HA SUFRIDO UN ACCIDENTE

A continuación, se enumeran aquellas condiciones que ameritan la derivación por considerarse casos de mayor gravedad potencial, según tipos de traumatismo, agente, violencia del mismo, repercusiones en el menor, etc.

En este grupo se deben incluir aquellos accidentes en que:

- Exista dificultad respiratoria.
- Se produce pérdida de conocimiento del menor.
- Golpes en la cabeza, apareciendo posteriormente náuseas, vómitos o convulsiones.
- Se produce deformidad de una extremidad o intenso y permanente dolor después del traumatismo.
- Ingesta de productos químicos (medicamentos, detergentes, desinfectantes, productos de limpieza, insecticida, raticida, alimentos descompuestos, entre otros.)
- Quemaduras.
- Lesiones en ojos u oídos.
- Lesiones en dentadura, con pérdida o soltura de algunas piezas dentales.



En cualquiera de estos casos, se debe acudir el centro asistencial de salud más cercano y seguir el Protocolo Interno de Accidente Escolar correspondiente.

ANEXO 10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

En este protocolo se definen las acciones que se llevarán a cabo en el establecimiento frente a situaciones que atentan contra los derechos de los párvulos, y que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

I. CLASIFICACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

La negligencia es una vulneración de derecho y se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadores, cuidadoras o terceras personas, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado o protección tanto física como psicológica que las niñas y niños necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en el descuido de diversos ámbitos: alimentación, estimulación, afecto, educación, recreación, salud, higiene, entre otras.

Convención de los Derechos del Niño y la Niña

Los derechos de la infancia están plenamente estipulados en la Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. Elaborada durante 10 años con las aportaciones de representantes de diversas sociedades, culturas y religiones, la Convención fue aprobada como tratado internacional de derechos humanos el 20 de noviembre de 1989. La Convención, a lo largo de sus 54 artículos, reconoce que los niños (seres humanos menores de 18 años) son individuos con derecho de pleno desarrollo físico, mental y social, y con derecho a expresar libremente sus opiniones. Además, la Convención es también un modelo para la salud, la supervivencia y el progreso de toda la sociedad humana.

Agrega también, “Los Estados Parte adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

La vulneración de derechos es cualquier situación en la cual los niños, niñas y adolescentes queden expuestos al peligro o daño que pueda violar su integridad física y psicológica. En los casos más extremos, la vulneración se presenta por negligencia, maltrato de cualquier tipo o abuso sexual.



II. NORMATIVA LEGAL VIGENTE

El 15 de marzo de 2023 fue publicada la ley 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. Entre ellos, está el acceso a la salud y a los servicios de salud, derecho que tienen «con independencia de su edad y estatus migratorio». Pueden y deben, entonces, acceder a los servicios y procedimientos de medicina preventiva, tratamientos de las enfermedades y rehabilitación de la salud.

Para los efectos de esta ley, se entenderá por niño o niña a todo ser humano hasta los 14 años de edad, y por adolescente a los mayores de 14 y menores de 18 años de edad. En caso de que exista duda sobre si un niño, niña o adolescente es o no menor de 18 años de edad se presumirá que lo es, siempre que vaya en beneficio de sus derechos.

III. INDICADORES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

1.- INDICADORES DE NEGLIGENCIA EMOCIONALES Y COMPORTAMENTALES DEL NIÑO O NIÑA

- La niña o niño indica que no hay ningún adulto o adulta que lo cuide.
- La niña o niño relata alguna situación de descuido por parte de su madre, padre, cuidador o cuidadora.
- Muestra somnolencia permanente.
- Atiende rápidamente ante consultas o solicitudes de personas desconocidas.
- Busca afecto en cualquier persona, aunque sea desconocida.
- Presenta tendencia a la apatía y/o señales de tristeza.
- Presenta conductas violentas y/o de autoagresión.
- Presenta irritabilidad y/o ansiedad.
- Presenta sentimientos de desesperanza.
- Presenta cambios de conducta que pueden ser sutiles o bruscos.
- Presenta retroceso en el control de esfínter.
- Presenta alteraciones de la alimentación y/o sueño (pesadillas recurrentes)
- Presenta somatizaciones (dolores de cabeza, dolor de estómago, entre otras)

2.- INDICADORES DE NEGLIGENCIA FÍSICOS EN LA NIÑA O NIÑO

La negligencia física en una niña o niño puede relacionarse a situaciones de descuido en la alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos. Cada una de estas negligencias cuenta con indicadores físicos asociados que se exponen en el siguiente cuadro:

ALIMENTACIÓN	No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.
---------------------	---

VESTIMENTA	La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad. La niña o niño suele tener sus vestimentas sucias o rotas.
CUIDADOS MÉDICOS Y SEGURIDAD	Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño. Ausencia o retraso importante de controles médicos rutinarios. Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño.
HIGIENE	La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.
SUPERVISIÓN Y SEGURIDAD	La niña o niño pasa largos períodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto o adulta responsable. Se presentan condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad de la niña o niño.
EDUCACIÓN	Se evidencia inasistencia injustificada y repetida a la sala cuna o jardín infantil. Retiro tardío o no retiro de la niña o niño de la sala cuna o jardín infantil injustificado, o en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta (bajo los efectos del alcohol o drogas).

3.- INDICADORES COMPORTAMENTALES EN EL PADRE, MADRE O CUIDADOR O CUIDADORA

- Presentan consumo abusivo de drogas y/o alcohol estando al cuidado de la niña o niño.
- Presentan algún trastorno mental sin tratamiento (o descompensado) estando al cuidado de la niña o niño.
- Muestran desinterés por las necesidades de la niña o niño.
- Presentan incumplimiento frente a indicaciones y tratamientos médicos y de salud mental de la niña o niño sin motivo justificado.
- Abandonan a la niña o niño dejándole solo o con otras personas, desentendiéndose completamente de su rol de cuidado.
- Refieren versiones contradictorias o confusas respecto de la situación de descuido.
- Muestran falta total de disponibilidad hacia la niña o niño.
- Manifiestan preocupación por sí mismos y son incapaces de responder a las necesidades de la niña o niño.

IV. RECOMENDACIONES

La persona que recibe el relato cualquiera sea la complejidad de la develación debe considerar lo siguiente:

1. Escuchar con calidez, conteniendo al estudiante que relata, evitando juicios sobre las/s persona/s que le mencione, evite mostrarse conmovido, recuerde que su atención está en la contención del estudiante.
2. Desplegar conducta protectora (no implica contacto físico).



3. No indagar detalles innecesarios, no interrumpir, demuéstrole que comprende lo que le cuenta y lo toma en serio.
4. Escuchar atentamente, para posteriormente registrarlo en detalle.
5. Evitar la re-victimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una y otra vez su relato.
6. No poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o destacar la información aportada por el estudiante.
7. No se comprometa a “guardar el secreto”, ya que se debe actuar para detener la “posible vulneración”.
8. Infórmele que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él o ella, ya que permite recibir apoyo y atención.
9. Una vez terminado el relato del estudiante, cierre el momento, expresándole brevemente y de acuerdo a su edad, que lo contado será resguardado, pero informado a la autoridad correspondiente.

V. MEDIDAS DE RESGUARDO

Las acciones contempladas buscan acoger, contener, entregar apoyo socioemocional a nuestro estudiante y a la familia (padres y/o apoderados). Dependiendo del caso, se podrá sugerir la consulta a profesionales externos a fin de evaluar la situación emocional y/o recibir indicaciones necesarias para elaborar un plan de apoyo a cargo del equipo de convivencia escolar.

Entre las medidas contempladas se encuentran:

- Comunicación con los profesores/as jefes y aquellos que puedan colaborar con los estudiantes (no es necesario que los y las docentes conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación).
- El profesor/a jefe (educadora) será clave en la contención y seguimiento del estudiante y del curso.
- Podrá recibir y solicitar al equipo de convivencia escolar estrategias que le permitan apoyar a la familia y estudiantes involucrados.
- Mantener comunicación con la familia a modo de seguimiento.
- Se solicitará a los docentes contribuir, en la medida de lo posible, para que nuestro estudiante conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.
- Las medidas que se establezcan de acuerdo con la situación planteada serán informadas por el encargado de convivencia escolar y/o algún miembro de la coordinación pedagógica a los padres y /o apoderados involucrados, a través de un plan de apoyo que contemplará las acciones, responsables, seguimientos y plazos.



- Con el fin de resguardar la identidad y proteger a nuestros estudiantes, las acciones que se lleven a cabo durante el proceso de indagación podrán ser entregadas solo a requerimiento de los organismos competentes del Estado como Tribunales de Familia, OLN, Fiscalía, entre otros. En el caso de las familias podrán tener acceso solo a lo relacionado con su estudiante.

VI. PROTOCOLO DE ACCIÓN

1° Etapa: TOMA DE CONOCIMIENTO

- Ante el relato o evidencia de vulneración hacia un estudiante, quien tome conocimiento del hecho deberá:

- Acoger al estudiante evitando cualquier juicio de valor, incredulidad o desaprobación respecto a lo narrado.
- Luego de la entrevista con el estudiante, dejar inmediatamente registro escrito de lo relatado por éste/a, evitando cualquier interferencia por el adulto.

- Ante la sospecha de que un estudiante esté viviendo una situación de vulneración de derecho, deberá:

- Informar inmediatamente al profesor/a jefe del curso del estudiante para realizar derivación del caso de manera urgente a convivencia escolar, quien se encargará de indagar la situación.

2° Etapa: ENTREGA DE INFORMACIÓN

Quien tome conocimiento o tenga sospecha de que se estén vulnerando los derechos del estudiante debe dar cuenta inmediatamente de esta situación al encargado de convivencia escolar, entregando el relato del estudiante por escrito o verbalizando lo observado. Éste deberá informar a dirección del establecimiento y al profesor jefe/a (en caso de no estar informado previamente).

3° Etapa: INDAGACIÓN ANTECEDENTES GENERALES

El encargado de convivencia escolar será el responsable de recopilar la información y realizar un informe, el cual contenga antecedentes generales que permita colaborar con la investigación, tales como, el registro consignado en la hoja de vida del libro de clases, con el fin de visualizar cambios en su conducta, entrevistas con el profesor/a jefe u otro/a que tenga información relevante del niño/a, lugar/es donde posiblemente ocurrió la vulneración, determinación de qué adulto/a debería haber estado a cargo del niño/a en ese momento, entre otros.

4° Etapa: INFORMAR A LA FAMILIA

El encargado de convivencia tomará contacto con él/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del estudiante para informar la situación. Ante la ausencia de algún familiar, o



ante su resistencia o negativa hacia el hecho, o frente a la sospecha de que él o la vulnerador/a es un/a miembro de la familia, el establecimiento educacional tiene el deber de presentar la denuncia si la vulneración de derecho ocurrida está tipificada como delito o de derivar a Tribunales de Familia u OLN si la vulneración no corresponde a delito. 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.

5° Etapa: DENUNCIA

Ante una vulneración tipificada como delito y en el caso que la familia se niegue a realizar la denuncia y según lo que detalla el Código Procesal Penal, al existir la sospecha fundada, el establecimiento tiene el deber de realizar la denuncia a los organismos competentes: Oficina Local de la Niñez (OLN) , Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI), Ministerio Público o Tribunales de Garantía o Tribunales de Familia, dentro de las primeras 24 horas luego de haber tomado conocimiento de la situación, con el fin de que se investiguen los hechos. De esta forma, el encargado de convivencia escolar junto al director del establecimiento, son los encargados de efectuar la denuncia además de estar dispuestos a colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc. Es importante insistir en que, al no denunciar o detener una situación abusiva, quienes saben de ella se convierten en cómplices de un delito. En los casos de vulneraciones no constitutivas de delito, serán derivados a la OLN o a Tribunales de Familia.

6° Etapa: SEGUIMIENTO

El encargado convivencia escolar realizará seguimiento del estudiante y del avance del caso, para lo que se mantendrán informadas de los avances de la situación manteniendo contacto con la institución que el estudiante haya sido derivado según la gravedad del caso, de esta forma, conocerán el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicasen y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño, niña o adolescente no vuelva a ser victimizado/a.

VII. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

a) Disponer medidas pedagógicas: En los casos en que la situación de vulneración de derecho se haya dado en el establecimiento o sea de conocimiento público por estudiantes o apoderados, se contempla la realización de un consejo de profesores/as liderado por el director, cuya finalidad es definir e implementar estrategias de información y/o comunicación y de contención de docentes, estudiantes y apoderados, así como velar porque el niño o niña afectado conserve dentro de lo posible, su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo la contención.



b) Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación: Siempre que el caso de vulneración de derecho se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá hacer la denuncia ante la Superintendencia de Educación, entidad responsable de fiscalizar que los establecimientos tengan protocolos de actuación en esta materia y que éstos hayan sido debidamente ejecutados tras la denuncia.

c) Separación de funciones de funcionario del establecimiento: Si la sospecha apunta a un funcionario/a como agresor/a, será separado de sus funciones mientras dure la investigación de los organismos competentes (PDI, Carabineros, Fiscalía, Tribunales). Su situación laboral será evaluada por equipo directivo, dependiendo del dictamen de estos organismos. Cabe señalar que el establecimiento educacional no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que el Ministerio Público decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. Nº 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

VIII. MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS

Se resguardará dentro de lo posible que no tenga contacto con el sospechoso. Se resguardará su identidad y con autorización de los padres el personal del área convivencia y orientación del Colegio realizará una intervención de acogida y contención. Se generarán las condiciones que le permitan, dentro de lo posible, asistir de manera segura al Colegio. Se realizará seguimiento periódico del estado emocional del estudiante y de la evolución de sus intervenciones externas.

IX. SEGUIMIENTO

Con el fin de resguardar la integridad y el estado emocional del estudiante, se realizarán entrevistas periódicas por parte de convivencia escolar, a los padres del/la estudiante, con el fin de contener y poder determinar, en conjunto con la orientación y coordinadora de ciclo, las medidas pedagógicas necesarias para resguardar la adecuada adaptación escolar del estudiante mientras dura su proceso.

X. DAR A CONOCER EL PROTOCOLO A LA COMUNIDAD

RESPONSABLES	MEDIOS Y ESPACIOS	PERIODOS
Equipo directivo Profesores/as jefes	Consejo de profesores y reuniones con funcionarios. Reuniones de padres, madres y/o apoderados. Documento publicado en la página web del Colegio.	A lo largo del año



ANEXO 11: PROTOCOLO ANTE LA POSIBLE “FUGA O TOMA” CORPORACIÓN EDUCACIONAL APUMANQUE

I. INTRODUCCIÓN

Como institución escolar entendemos la regulación emocional como el proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un niño no logra regular sus emociones en forma adecuada, éstas interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto (Cardemil, 2015).

Entendiendo que los estudiantes son personas en proceso de formación y desarrollo y que son esperables comportamientos acordes a estos niveles de maduración, en ocasiones adecuados y en otras disruptivos, el Colegio Apumanque elabora un protocolo en caso de posible fuga de un estudiante del establecimiento, ya que legalmente el responsable de ello es el Representante Legal, quien tiene la obligación de mantener el resguardo de la integridad de los alumnos/as.

En el caso de posibles tomas con o sin destrozos el estudiante, si es mayor de edad es el responsable, en caso de ser menor de edad es el apoderado.

II. EN CASO DE FUGA

Para que un estudiante pueda retirarse del establecimiento educacional, debe contar con la autorización por escrito expresa de su apoderado/a.

Toda salida de un estudiante de las dependencias del establecimiento sin la autorización señalada es posible de sancionar mediante las normas contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia.

Ante la transgresión de las normas de convivencia establecidas en el “Manual de Convivencia Escolar”, poseen criterios generales para evaluar la gravedad de una falta; y en el ámbito de que un alumno/a se retire del establecimiento, sin previo aviso justificado, o que se retire por su propia voluntad, será considerado como “fuga” del establecimiento educacional, lo cual se establece como Falta Gravísima.

Medidas adoptadas:

- Los profesores y profesoras pasarán asistencia en cada bloque de clases. Si un estudiante no se encuentra en sala deberá informar de manera inmediata a inspección, quien procederá a la búsqueda del estudiante. Una vez encontrado será devuelto a su sala de clases y quedará un registro en inspección de lo ocurrido.



- Es deber de inspección general el cerciorarse si realmente el alumno/a no se encuentra en el establecimiento educacional, informándose con profesores, asistentes de la educación, alumnos/a u otro integrante de la comunidad educativa sobre la posible salida del alumno/a.
- Dar aviso inmediato a la dirección del establecimiento.
- Dar aviso inmediatamente al padre y/o apoderado del alumno/a, para que este tome conocimiento de la situación y los motivos por los cuales su pupilo abandonó el establecimiento educacional.
- Dejar registro escrito en la hoja de vida del alumno/a y en LIRMI.
- Citar al padre y/o apoderado/a del alumno/a a entrevista con la dirección del establecimiento para tomar las medias correspondientes que están especificadas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Informar junto con el apoderado al organismo correspondiente si fuese necesario, tales como Carabineros o Policía de Investigaciones en caso si pasaran muchas horas y el alumno estuviese inubicable.

Destacar que en el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de objetarlas.

En un ámbito más práctico, cabe tener presente que un alumno fugado no comete delito (por ese sólo hecho), pero si se arriesga a que no se le renueve la matrícula para el año siguiente, ya que evidentemente la salida de clases no es una manifestación a la adhesión al proyecto educativo.

III. EN CASO DE TOMA DEL ESTABLECIMIENTO

En caso de tomas, lo primero es lograr una mediación y/o acuerdo con los estudiantes, si hay gente externa al Colegio en la toma se acudirá a carabineros, solicitando formalmente un resguardo, y una denuncia a la Superintendencia por este hecho que altera gravemente la continuidad del proceso educativo. Sin perjuicio de lo anterior, se recomienda en el intertanto, adoptar las medidas de seguridad que estén a su alcance, en resguardo de la infraestructura, de los alumnos y de todo el personal a su cargo.

Si los alumnos hacen destrozos y cometen ilícitos, al interior del establecimiento educacional o fuera de éste, la responsabilidad es de los padres.

Si un alumno es mayor de edad, responde individualmente por los hechos que cometa.



ANEXO 12: PLAN ESPECÍFICO DE CONTROL DE RIESGOS Y RESPUESTA CONTRA EMERGENCIAS EN LABORATORIO DE CIENCIAS

I. INTRODUCCIÓN

El presente Plan es la herramienta oficial en la identificación, reconocimiento, control y gestión de los riesgos existentes y generados en la Corporación Educacional Apumanque, ubicado en la ciudad de La Calera.

Este Plan estará bajo supervisión de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Colegio, que deberá contar con la asesoría del experto en prevención de riesgos del organismo administrador de la Ley 16.744 al cual el establecimiento se encuentre afiliado (ACHS)

Cualquier cambio de afiliación que la administración del establecimiento considere, a otro organismo administrador de la ley 16.744, se dará a conocer en el presente plan general de respuesta.

En caso de que el establecimiento ocupe más de 100 trabajadores contratados, la creación del departamento de prevención de riesgos será obligatoria (ley 16.744; DS N°40). En ese caso, este plan general estará a cargo del experto quien dirige dicho departamento.

El presente plan podrá estar a disposición para su revisión de los asesores expertos en prevención de riesgos del Colegio, del personal técnico operativo del organismo administrador de la ley 16.744, del Servicio de Salud, del Ministerio de Educación, de la Unidad de Protección Civil de la comuna y regional, y para quien lo requiera, para agregar valor y potenciar el presente plan.

Será función del director del establecimiento velar para que los requisitos anteriormente especificados se cumplan en conformidad, para el mantenimiento constante y actualizado del mismo plan.

La reducción de la vulnerabilidad de los estudiantes, apoderados y funcionarios del establecimiento será el objetivo principal de este plan general; y toda acción para promover y fortalecer este plan podrá ser incorporado previo análisis de personal técnico capacitado en el área de prevención de riesgos y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Colegio Apumanque.

II. DEL LABORATORIO DE CIENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO

El laboratorio de ciencias es uno de los lugares más críticos dentro del establecimiento, debido a la presencia, manipulación y almacenamiento de sustancias consideradas peligrosas, según norma chilena 382 of 2004 y por la generación de residuos peligrosos, según Decreto Supremo N°148/2003. Estas pueden generar daños a las estructuras del laboratorio e instalaciones aledañas, como daños irreparables en la salud de los/las alumnos/as o funcionarios que allí se encuentren. Es por ello, que la información expuesta será de suma relevancia, y su aplicación y consideraciones deberán estar siempre presentes en los encargados del laboratorio, y ellos asegurarán la promoción de normas de prevención de riesgos de forma constante entre los estudiantes y otras personas que allí ingresen y realicen actividades.

A. De la respuesta contra emergencias



El encargado/docente del grupo de trabajo en el laboratorio deberá liderar la respuesta de la emergencia en caso de que ocurra una.

Procedimiento

- 1.- En caso de ocurrir un accidente es fundamental conocer las sustancias químicas que participaron, dando lugar al tipo de accidente más probable: quemaduras por contacto o inhalación de sustancias nocivas. Es muy importante haber leído la hoja de seguridad (HDS) de dicha sustancia anterior a su uso y almacenamiento.
- 2.- Al momento de originarse el contacto de la persona con el producto químico, si éste fue en las extremidades superiores, inferiores o en los ojos, lavar con abundante agua en el lavatorio del lugar (reduciendo la concentración y enfriando la zona afectada).
- 3.- La alarma de la emergencia química (sin usar campana ni timbre) podrá comunicarla un alumno a la oficina de dirección (con director o secretarías) mientras el/la profesor/a realiza los primeros auxilios. Aquí se debe realizar el procedimiento de coordinación entre la dirección y la atención médica más cercana al Colegio.
- 4.- En caso de ser afectado el profesor/a, éste deberá realizar sus primeras atenciones básicas, si es posible, y deberá solicitar a dirección del establecimiento su traslado a un centro de atención médica, independiente de la gravedad de la lesión.

En caso de incendio

- 5.- En caso de incendio del lugar, se procede a utilizar el medio de extinción de agua presurizada solo para combustibles sólidos.
- 6.- Se utilizará un extintor con polvo químico seco para combustibles sólidos, líquidos inflamables o los ocasionados por inflamación de equipos energizados (eléctricamente).
- 7.- El responsable capacitado en el uso de extintores de fuegos será quien deba combatir el amago de incendio (docente a cargo), después de haber retirado a todos los ocupantes del recinto (alumnos/as y/o visitantes), debido a la toxicidad o peligrosidad que genera el agente extintor (en caso de PQS asfixia o electrocución en el caso de AP).
- 8.- Los puntos anteriores pueden variar de acuerdo a características especiales de las sustancias, conocidas en la Hoja de Seguridad correspondiente.

B. De las Hojas de Seguridad (HDS)

Una Hoja de Seguridad (o Ficha de Seguridad) es la información básica que entrega las características del producto químico a manipular o almacenar y las recomendaciones sobre medidas de protección y acciones de control de emergencias. Lo anterior, conforme a la norma chilena 2245 of 2003.

Las sustancias almacenadas en el laboratorio estarán enlistadas en un inventario anual y cada una de éstas deberá tener su respectiva hoja de seguridad. El encargado del laboratorio deberá ser responsable de aquello.

La información entregada por la HDS tiene que ser conocida por quien manipulará dichas sustancias y deberá tener los medios necesarios para actuar en caso de una emergencia, como el método de extinción y primeros auxilios, así como la protección personal necesaria al momento de manipularla.

Sustancias manipuladas en laboratorio:



- i. Ácido acético 90%
- ii. Ácido clorhídrico 1m
- iii. Agar nutritivo
- iv. Agua oxigenada 6% (20 volúmenes)
- v. Alcohol de quemar
- vi. Alcohol etílico 95°
- vii. Alginato
- viii. Azufre
- ix. Azul de bromotimol 1%
- x. Azul de metileno 1%
- xi. Azul de toluidina 1%
- xii. Bicarbonato de sodio
- xiii. Bórax
- xiv. Bromuro de potasio
- xv. Carbonato de sodio
- xvi. Cloruro de amonio
- xvii. Cloruro de bario
- xviii. Cloruro de calcio
- xix. Cloruro de hierro (III) hexahidratado
- xx. Cloruro de zinc
- xxi. Dicromato de potasio
- xxii. Fenolftaleína 1%
- xxiii. Glucosa monohidrato
- xxiv. Hidróxido de sodio
- xxv. Lugol
- xxvi. Nitrato de bario
- xxvii. Nitrato de calcio
- xxviii. Nitrato de magnesio
- xxix. Nitrato de plata 0,1 m
- xxx. Óxido de calcio
- xxxi. Reactivo de Benedict
- xxxii. Silicato sódico 50/52° Baumé
- xxxiii. Sulfato de cobre (II) pentahidratado
- xxxiv. Sulfato de níquel
- xxxv. Tiosulfato de sodio
- xxxvi. Yoduro de potasio

C. Del uso de Equipos de Protección Personal (EPP)

Será obligatorio el uso de EPP para quienes manipulen o estén expuesto a cualquier tipo de riesgos, que puedan ocasionar las sustancias peligrosas presentes. Los EPP a considerar serán:

- Guantes de látex
- Guantes de neopreno
- Guantes de nitrilo o polivinilo
- Mascarilla para vapores ácidos
- Mascarilla para polvos
- Lentes antiparras transparentes

- Lentes antiparras oscuras
- Delantales o cotonas blancas del Colegio

D. Tabla de compatibilidad entre sustancias químicas y Equipos de Protección Personal (EPP)

Propiedades/Características/Riesgos inherentes de las Sustancias Química (familia química)	Equipos de Protección Personal sugeridos a usar
Sustancias Inflamables	1, 2, 5
Sustancias irritantes	1, 2, 3, 5, 7
Peróxidos Orgánicos	1, 2, 5
Sustancias venenosas/toxicas	1, 2, 3, 7
Sustancias infecciosas	1, 2, 6, 7
Sustancias Corrosivas	1, 2, 4, 5, 8
Sustancias Ácidas inorgánicas	1, 2, 5, 6, 8
Sustancias Alcalinas (básicas, causticas)	1, 2, 5, 8

1. Lentes protectores (antiparras)
2. Delantales de laboratorio
3. Guantes de Látex
4. Guantes de Caucho Natural
5. Guantes de neopreno, nitrilo, cloruro de polivinilo, caucho.
6. Mascarillas con cartuchos para vapores ácidos
7. Mascarillas con cartuchos para polvos
8. Botas de goma

NOTA: Los EPP aquí ordenados son solo una referencia para el uso en caso de exposición a riegos, sin embargo se recomienda guiarse por la Hoja de Seguridad de la sustancia en caso de propiedades y cuidados específicos. Lo anterior debido a lo relativo en la cantidad a manipular, vías de ingreso del agente, el estado físico que se presente, y las concentraciones en que se encuentran las sustancias.

Los anteriores EPP deberán estar siempre en condiciones óptimas de uso y almacenamiento, sin daños y certificados. Dichas certificaciones de calidad serán según lo dispuesto en los artículos 53 y 54 de la Ley 16.744, y en el Decreto Supremo N° 18.

También, serán sometidas a un inventario anual y se solicitarán nuevos equipos de protección cuando caduque su uso o sea necesario la reposición por la presencia de daños en el mismo. El encargado(a) será la misma persona destinada a realizar el inventario de productos químicos.

El almacenamiento de estos equipos deberá ser en un lugar fresco y bajo condiciones ambientales acordes al material de fabricación del EPP, evitando el uso en tareas que no sean para el fin de estos como, por ejemplo: usar un guante de látex para tapar la boca de una botella.

E. De la protección contra incendio



Los equipos de extinción, protección contra incendio, estarán regidos bajo la normativa vigente dictada en el Título III, Párrafo III del Decreto Supremo 594. Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el Decreto Supremo N° 369, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.

Los agentes de extinción podrán ser:

- Agua presurizada: Para fuegos clase A.
- Polvo químico seco: Para fuegos clase A, B y C.
- Dióxido de carbono: Para fuegos clase B y C.
- Espuma: Para fuegos clase A y B.
- Polvo químico especial: Para fuegos clase D.

Tipos de Fuego:

- Clase A: Combustibles sólidos comunes tales como madera, papel, género, etc.
- Clase B: Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similares.
- Clase C: Inflamación de equipos que se encuentren energizados.
- Clase D: Metales combustibles tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.

NOTA IMPORTANTE: Se privilegiará el extintor con agente de Extinción Polvo Químico Seco (ABC), ya que es el agente que extingue la mayoría de los combustibles presentes en el laboratorio.

Para la ubicación de extintores:

- Deben ubicarse cerca de los peligros probables, pero con la distancia suficiente para que un fuego no pueda aislarlos o dañarlos.
- El extintor se deberá posicionar en un lugar, cuya altura máxima, desde la base del extintor y el suelo, no sobrepasará los 1,30 metros.
- Donde existe almacenamiento de combustible en cuartos pequeños o espacios cerrados, los extintores deben ubicarse afuera o cerca de la puerta de acceso, nunca dentro de la sala o laboratorio, pues quedarían inaccesibles.
- No deben quedar obstruidos o escondidos detrás de materiales, productos terminados o máquinas. Deben ubicarse en lugares visibles y debidamente señalados.
- Si son instalados a la intemperie, deben estar protegidos contra los agentes naturales.
- En general, es recomendable que todos los/las alumnos/as y docentes del laboratorio dispongan de información relacionada con:

- Principales riesgos de incendio que existen en el laboratorio, como prevenirlos y controlarlos.
- Zonas de mayor peligro de incendio.
- Medidas de prevención que hay que aplicar o tener presente.

F. Del orden y limpieza



En todo horario y actividades que se realicen en el laboratorio, se mantendrá el orden y la limpieza; el/la profesor /a a cargo será quien vele por ello o por quien use fuera del horario de clases el laboratorio. Podrá contar con la colaboración coordinada de alumnos u otras personas.

Deberá existir un basurero donde se viertan todos los desechos sólidos no tóxicos generados en la actividad, como papeles, vidrios, cauchos, plásticos (asimilables a domiciliarios). Éstos se desecharán en el servicio de recolección público de residuos. Los residuos cortopunzantes, tales como agujas, pipetas pasteur, bisturís, placas de cultivos y demás cristalería, deberán almacenarse en un contenedor de color amarillo debidamente rotulado como “caja de material cortopunzante contaminado”. Éstos deberán ser eliminados en instalaciones que cuenten con autorización sanitaria.

Para la eliminación de sustancias líquidas tóxicas generadas en las actividades de laboratorio, NO se podrán eliminar vertiendo la sustancia hacia el sistema de alcantarillado público, prohibido en el artículo 16 del Decreto Supremo 594. La gestión de esos residuos tóxicos líquidos, serán por medio de la acumulación en envases de plásticos y llevados al vertedero municipal.

NOTA IMPORTANTE: Si en base al programa de estudio y trabajos en laboratorio de los diferentes cursos, en la realización de las actividades con generación de sustancias tóxicas en el laboratorio, se producen anualmente más de 12 kilogramos de residuos tóxicos agudos o más de 12 toneladas de residuos peligrosos que presenten características de peligrosidad (toxicidad crónica, toxicidad extrínseca, inflamabilidad, reactividad y corrosividad) se deberá contar con un Plan de Manejo de Residuos Peligrosos presentado ante la Autoridad Sanitaria, según lo indica el Decreto Supremo N° 148/2003. El Plan deberá ser diseñado por un profesional e incluirá todos los procedimientos técnicos y administrativos necesarios para lograr que el manejo interno y la eliminación de los residuos se hagan con el menor riesgo posible.

No se puede almacenar sustancias líquidas, sólidas o gaseosas altamente inflamables cerca de fuentes de calor.

Los materiales innecesarios (bajo el criterio del encargado) deberán ser retirados a bodega u otro sitio destinado para ello.

Las sustancias generadas en clases que requieran de un tiempo de reposo (con fines académicos) deberán estar en un lugar con una superficie adecuada acorde al tamaño del recipiente de la sustancia, y no pueden ser colocados en superficies con una altura mayor a 1,30 metros.

Los elementos de vidrio tampoco podrán estar almacenados a alturas superiores a 1,30 metros de altura, excepto si presentan una puerta de seguridad del lugar de almacenamiento de los elementos, con uso de llave a cargo de un docente.

Si existiera suministro de gas (licuado, natural, o cualquier otro tipo), se exigirá la revisión periódica de los conductos y conexiones del sistema, a cargo del personal de mantención de instalaciones del establecimiento.

G. De las señalizaciones de seguridad.

Las señalizaciones de seguridad se entenderán por el conjunto de señales y símbolos de prevención de riesgos usados para prevenir accidentes, riesgos a la salud y enfrentar condiciones de emergencia o peligros inminentes.

Los riesgos que presenten las sustancias peligrosas, se podrán identificar con los distintivos de la Norma 1411 of 78 (NFPA 704), en el almacenamiento de sustancias peligrosas.



Se podrá incluir la nomenclatura de las Naciones Unidas (NU), para la identificación de productos almacenados en el exterior del laboratorio (según lo indica la NCh 2190), que presenten algún riesgo a la seguridad y salud de las personas, y que necesite tener un fácil reconocimiento de la sustancia por los organismos de respuestas de emergencias químicas.

Las señalizaciones deben informar de solo un tipo de riesgo, que genere una o más sustancias.

Las formas, colores, tamaños de letras y fuentes, estarán regidas por dichas normas.

Esta norma tiene por misión estandarizar las señales usadas en todo tipo de empresa u organización para su fácil reconocimiento.

Habrán señales básicas incorporadas que entregarán información de PROHIBICIÓN, MANDATORIAS y de PRECAUCIÓN. Como, por ejemplo, “Usar EPP”, “No Inhalar”, “Cuidado con fuente energizada”, entre otras.

La adquisición de estos distintivos serán las entregadas por la asesoría técnica del organismo administrador de la ley 16.744 (ACHS), las cuales serán adquiridas sin costo alguno.

Se incluyen los distintivos para la identificación de riesgos de las sustancias peligrosas que corresponda, según lo indique la Hoja de Seguridad de cada sustancia.

H. Del control de ingreso

La persona encargada del laboratorio deberá corroborar las condiciones seguras de ingreso al lugar, tanto de alumnos como de personas ajenas, que permanezcan en el interior del laboratorio cuando se manipulen los productos químicos.

Para hacer ingreso al laboratorio mientras se desarrolla una práctica de tipo experimental, se exigirá el uso del delantal o cotona blanca, prenda que le protegerá de posibles accidentes por derramamiento o contacto; para ello, debe estar abrochado mientras dure la actividad práctica. Se recomienda utilizar delantal de manga larga, para proteger los antebrazos, y de un largo cercano a las rodillas, para proteger las piernas.

No se permitirá el uso de sandalias o zapatos abiertos, así como el pelo suelto (si corresponde)

Se buscará evitar el uso de lentes de contacto ya que, al contacto con algunos gases, éstos se pueden secar y/o absorber los gases. Como asimismo el uso de accesorios: anillos, pulseras, piercing, bisuterías o prendas sueltas (bufandas, pañuelos), ya que éstos pueden enredarse y causarle un accidente.

I. Del botiquín de primeros auxilios

El botiquín de primeros auxilios será el contenedor de elementos necesarios para realizar una atención de emergencia básica. Los elementos que debe contener este botiquín son:

- Jabón desinfectante
- Crema para quemaduras (pequeñas- leves)
- Algodón
- Tela adhesiva
- Cualquier otro elemento puede ser incorporado, siempre y cuando no genere algún tipo de restricciones por el Reglamento Interno del establecimiento.

Se deberá incluir en el exterior o al costado de este botiquín los números de emergencias básicos:

- SAMU: 131



- BOMBEROS: 132
- CARABINEROS: 133

Este botiquín se encontrará sin llaves, pero con el cierre adecuado, evitando que la puerta se abra sola.

Los frascos deben estar correctamente cerrados, rotulados y con una lectura accesible a cualquier persona.

También deberá ir al costado del contenedor una lista actualizada con los nombres de todos los elementos allí presentes.

NOTA IMPORTANTE: Tener presente que la automedicación y tratamiento de lesiones graves no pueden ser acciones tomadas por personas inexpertas del Colegio, siendo prácticas prohibidas en éste. El botiquín solo será el recurso básico para tratar situaciones que no requieren de personal médico inmediato. En la situación específica del Colegio, la distancia y acceso a la atención médica de urgencia hace necesario solo una respuesta de la emergencia y coordinación inmediata con el traslado de la persona accidentada.

J. Del cuaderno bitácora del laboratorio

En el laboratorio, deberá estar presente un cuaderno bitácora, que será el libro donde se registren todas las:

- Actividades realizadas en el laboratorio
- Productos químicos usados
- Imperfecciones de algún equipo o herramienta
- Ruptura de equipos o herramientas
- Accidentes producidos
- Otras anomalías o información pertinente a registrar para informar a personas que posteriormente ocuparán el laboratorio.
- Este libro será de gran importancia en la investigación de accidentes o gestión de prevención de riesgos del Colegio, y en especial del laboratorio; y para la compra de implementos o productos para el laboratorio.

K. De los responsables del laboratorio

Estará a cargo de responder ante cualquier tipo de accidente o anomalía que se genere en el laboratorio, quien dirija el equipo de trabajo o curso. En primera instancia será el profesor/a. Luego será responsable quien realice actividades particulares, fuera del programa de estudio de los alumnos/as, de forma grupal o individual, y deberá responder por los accidentes causados en su interior.

L. De la capacitación a los responsables del laboratorio

Asume la responsabilidad del trabajo en laboratorio, durante el año escolar o fuera de éste, quien tenga los conocimientos básicos sobre los siguientes temas:

- Control de incendios y uso de extintores.
- Primeros auxilios



- Plan General de Respuesta Contra Emergencias (conceptos generales; coordinación y traslado de accidentado).
- PISE (Vías de evacuación y zonas de seguridad).

M. De la distribución del plan de respuesta contra emergencias de laboratorio

Todo personal que realice actividades en el interior del laboratorio, o fuera de éste con sustancias químicas peligrosas, deberá estar al tanto del Plan General de Respuestas Contra Emergencias. Este debe ser promovido por la dirección del Colegio, cuando el programa de estudio del curso incluya actividades en el laboratorio y serán los profesores/as de la Corporación Educacional Apumanque quienes deban actuar frente a emergencias generadas en la realización de sus actividades dentro de éste, bajo lo señalado en este plan.

N. Normas generales

La siguiente información podrá estar en un informativo en la puerta u otro lugar visible dentro del laboratorio, para el entendimiento, principalmente, de los alumnos/as:

- No comer o beber en el laboratorio.
- Utilizar un delantal blanco y tenerla siempre bien abrochada para proteger la ropa.
- Guardar todo tipo de prendas de abrigo (principalmente de lana) y los objetos personales en la mochila, y no dejar nunca sobre la mesa de trabajo.
- No usar bufandas, pañuelos largos ni prendas u objetos que dificulten la movilidad del cuerpo.
- No pasear de un lado a otro sin motivo. No correr dentro del laboratorio.
- Si el alumno o docente tiene el cabello largo deberá amarrarlo.
- Poner sobre la mesa sólo libros y cuadernos que sean necesarios.
- Tener siempre las manos limpias y secas. Si el alumno tiene alguna herida deberá taparla.
- No probar o ingerir los reactivos y reactantes. Menos cuando no conozca sus características.
- En caso de producirse un accidente (quemadura, lesión, golpe, etc.) comunicarlo inmediatamente al docente.
- Mantener siempre el área de trabajo limpia y ordenada.
- Conocer si existen entre los alumnos personas con problemas de asma, enfermedades cardíacas, insuficiencia respiratoria (certificadas médicamente), que no puedan participar en el uso de ciertas sustancias, con potencial riesgo para ellos.

O. Normas para manipular instrumentos y sustancias

Las siguientes normas básicas de seguridad deben ser conocidas por el docente a cargo de la realización de las actividades con alumnos/as.

- Antes de manipular un aparato o montaje eléctrico, desconectarlo de la red eléctrica.
- No poner en funcionamiento un circuito eléctrico sin haber revisado la instalación con anterioridad.
- No usar ninguna herramienta o máquina sin conocer su uso, funcionamiento y normas de seguridad específicas.



- Manejar con especial cuidado el material frágil, como los instrumentos de vidrio.
- Se deberá desechar todo material averiado o roto. Anotar en la bitácora.
- Fijarse en los distintivos de peligrosidad que aparecen en los frascos de los productos químicos.
- Lavarse las manos con jabón después de tocar cualquier producto químico.
- Al acabar la actividad, limpiar y ordenar el material usado.
- Si le salpica accidentalmente algún producto químico a cualquier persona, se debe lavar la zona afectada con abundante agua.
- Evitar el contacto con fuentes de calor, sin previa protección. No manipular cerca de dichas fuentes sustancias inflamables.
- Para sujetar el instrumental de vidrio y retirarlo del fuego, utilizar pinzas de madera.
- Cuando se caliente tubos de ensayo con la ayuda de dichas pinzas, procurar darle cierta inclinación.
- Nunca mirar directamente al interior del tubo por su abertura ni dirigir ésta hacia algún compañero.

P. Del almacenamiento de los productos químicos

- Todos los productos inflamables deben almacenarse en un lugar adecuado y separados de los ácidos, las bases y los reactivos oxidantes.
- Los ácidos y las bases fuertes han de manejarse con mucha precaución, ya que la mayoría son corrosivos y, si caen sobre la piel o la ropa, pueden producir heridas y quemaduras importantes.
- Si se quiere mezclar algún ácido (por ejemplo, ácido sulfúrico, H_2SO_4) con agua, se añade el ácido sobre el agua nunca, al contrario, pues el ácido reaccionaría “saltando” y podría provocar quemaduras en la cara y ojos.
- No dejar destapados los frascos ni aspirar su contenido, ya que muchas sustancias líquidas, como el alcohol, éter, cloroformo, amoníaco, mercurio, entre otros que emiten vapores tóxicos.
- Todo frasco deberá estar correctamente tapado, y se deberá cambiar la tapa de aquel frasco que la tenga dañada o rodada.
- Todo producto químico deberá tener rotulado a lo menos: nombre, concentración molar e información del riesgo (en símbolos, letras o colores).
- El lugar de almacenamiento debe contar con la adecuada protección: puerta con el uso de llaves. Estas llaves estarán en bodega del colegio.

Todo tipo de fuente de calor debe estar alejado de la zona de almacenamiento de las sustancias, principalmente inflamables.

CÓDIGOS DE COLOR DE ALMACENAMIENTO PARA PRODUCTOS QUÍMICOS



CLASIFICACION DE LOS VENENOS SEGÚN CODIGO DE COLORES

Ia.	Ib.	II.	III.	IV.
Extremadamente Peligroso (Color Rojo)	Altamente Peligroso (Color Rojo)	Moderadamente Peligroso (Color Amarillo)	Ligeramente Peligroso (Color Azul)	(Color Verde)
Muy Tóxico	Tóxico	Dañino	Cuidado	Precaución



ANEXO 13: PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

I. INTRODUCCIÓN

La Corporación Educacional Apumanque tiene como visión consolidarse como una comunidad de aprendizaje de excelencia académica, enfocada en entregar educación de calidad a los estudiantes de nuestra comuna, con proyección hacia la educación superior y la capacidad de desarrollarse en una sociedad diversa y en permanente cambio. En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional, el establecimiento regula el procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de los niños, niñas y estudiantes trans. El ORD N°768 señala que los Derechos de niñas, niños y estudiantes en el ámbito de la educación que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”.

II. OBJETIVO

El presente protocolo tiene por objeto dar respuesta a las exigencias del Ordinario N° 812 de la Superintendencia de Educación (diciembre 2021) sobre “los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación”, que instruye a los sostenedores a tomar medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y estudiantes contra toda forma de acoso o discriminación. A través del presente documento se incluyen una serie de medidas que buscan apoyar a los niños, niñas y estudiantes trans en su proceso de reconocimiento y protección de la identidad de género, resguardando su integridad física, moral, psicológica y derechos fundamentales.

III. DEFINICIONES

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile según la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.



Expresión de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general. Independientemente del sexo asignado al nacer.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

IV. MARCO NORMATIVO

- a) Ley N°20.529, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- b) Ley N°20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben apoyo del Estado.
- c) Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20. 370. 2
- d) Ley N°20.536, sobre Violencia Escolar.
- e) Resolución N°217 de 1948, que establece la Declaración Universal de Derechos Humanos.
- f) Decreto N°830 de 1990 del Ministerio de Relaciones exteriores, que promulga la Convención sobre Derechos del Niño.
- g) La Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- h) La Ley N.º 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
- i) Ordinario N°812, diciembre del 2021, Superintendencia de Educación, que sustituye el ordinario N°769 del 27 de abril de 2017 y establece la nueva Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
- j) Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gay, bisexuales, trans e inter sex en el sistema educativo chileno, Ministerio de Educación, 2017.

V. OBLIGACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar, asegurando la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa y propiciando ambientes que permitan prevenir todo tipo de acoso escolar.

Para tales efectos, deberán adoptarse las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso,



discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio de que pudiere ser objeto, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física y dirigiendo todas las acciones necesarias para erradicar estas conductas en el ámbito educativo.

El presente protocolo se basa en los principios de la dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, buena convivencia escolar. A su vez, para el reconocimiento de la identidad de género se velará por el respeto al derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, a estudiar en ambiente de respeto mutuo, con trato digno e igualitario y a expresar su identidad de género y orientación sexual.

El procedimiento se iniciará a petición del padre, madre, tutor legal y/o apoderado de aquellos niños, niñas y adolescentes trans, como así también el/la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional (18 años), podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

Para ser efectivo este procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans se deberá solicitar una entrevista con el director del establecimiento. Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través del correo institucional o en forma personal. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista el director tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

VI. ETAPAS

1. El director recibirá en un plazo de 5 días hábiles en entrevista a el/la estudiante y a sus apoderados en aquellos casos que corresponda y quedará consignada en un acta simple. A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y el o la estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género pueden presentar antecedentes emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de ayudar al establecimiento a conocer la etapa en que se encuentra el/la estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales. El Colegio a través de las profesionales que integran el equipo de apoyo y/o convivencia escolar realizará un proceso de acompañamiento y orientación al estudiante y sus padres, a la espera de los antecedentes antes mencionados.

2. El establecimiento deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, lo anterior con el consentimiento de el/la estudiante y su padre, madre o tutor legal, tales como:

- Apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia. La dirección velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, psicóloga del establecimiento; el estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.



- Orientación a la comunidad educativa. Con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de estudiantes trans se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y/o apoyo a los miembros de la comunidad educativa.
 - Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado. Los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la dirección del Colegio podrá instruir el uso del nombre social que sea solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el estudiante con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.
 - Uso del nombre legal en documentos oficiales. El nombre legal seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el/la profesor/a jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados en paneles de asistencia, listados públicos de uso interno etc.
 - El alumno /a deberá usar el uniforme indicado en el Reglamento Interno, según el género que lo/la identifique.
 - Utilización de servicios higiénicos. Se proporcionarán las facilidades para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de los estudiantes, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.
3. Se deberá informar acerca del reconocimiento de identidad de género, tanto a los/as profesores/as jefes como de asignatura y asistentes de la educación y otros integrantes de la comunidad educativa, con el fin de que sean respetados los acuerdos consignados en el registro.
4. Las medidas adoptadas siempre contarán con el consentimiento de la niña, niño o adolescente y de su padre, madre, tutor legal o apoderado.
5. En caso de que la familia no esté de acuerdo o se oponga con el proceso por el cual la niña, niño o adolescente se encuentra, se realizará una instancia de mediación donde participará padre, madre, tutor legal o apoderado, la/el estudiante y psicóloga, en esta instancia podrían participar un integrante de equipo de convivencia y/o profesor jefe.
6. En caso de que la /el estudiante y su padre, madre, tutor legal o apoderado no estén de acuerdo con las acciones de apoyo del Colegio, la Superintendencia de Educación pone al servicio de las



comunidades la mediación como una alternativa de apoyo para resolver las diferencias entre la familia y el establecimiento educacional.



VII. ANEXO: ACTA SIMPLE

Datos del estudiante

Nombre legal: _____

Nombre social: _____

Curso: _____ Fecha de nacimiento _____

Edad: _____

Identidad de género: _____

Fecha de entrevista con el director: _____

El establecimiento apoyará al niño, niña o adolescente a través de las siguientes acciones.

(Se marca con un X la o las elegidas por el apoderado y el niño, niña o adolescente o el / la estudiante mayor de edad)

- 1) _____ Orientación a la comunidad educativa.
- 2) _____ Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
- 3) _____ Uso del nombre legal en documentos oficiales.
- 4) _____ Presentación personal.
- 5) _____ Utilización de servicios higiénicos.
- 6) Otros acuerdos o acotaciones:

7) Nombre y firma de padre, madre, tutor legal o apoderado. _____

Nombre y firma de estudiante (Solo si corresponde) _____

8) Nombre y firma del director. _____

9) Nombre y firma de profesor/a jefe. _____



ANEXO 14: PROTOCOLO DE SALUD MENTAL, DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS

I. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para fomentar la salud mental y de prevenir conductas suicidas y otras autolesivas, el establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de convivencia escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa.

Tanto en la información como derivación de casos específicos, el establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: Centro de salud de la comuna y OLN.

Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas con conductas suicidas y otras autolesivas se encuentran detalladas en el protocolo respectivo de este reglamento.

II. SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON SEÑALES DE DEPRESIÓN Y RIESGO SUICIDA. DISPOSICIONES GENERALES

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de depresión, riesgo suicida, ideación suicida e intento de suicidio que afecten a estudiantes del establecimiento, el que en todos los casos tendrá por objetivo identificar las señales de alerta, derivar los respectivos casos a las redes externas especialistas en la materia y acompañar tanto al estudiante como a su familia en el proceso de tratamiento respectivo.

El establecimiento educacional no cuenta con personal especialista ni recursos para abordar los posibles casos que requieran de atención en salud mental, por lo que en ningún caso se hará responsable del tratamiento de los estudiantes, sino solo de la prevención, detección y derivación respectiva.

III. CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

Depresión: La depresión es una enfermedad que afecta la vida de las personas, alterando su conducta, estado de ánimo, pensamientos, emociones y relaciones. Existen aspectos neurológicos, biológicos, sociales y psicológicos que influyen en su aparición, así como factores ambientales que pueden gatillarla por su alto nivel de estrés, como separaciones conyugales y bullying, entre otros.

Suicidio: Es una conducta o acto autodestructivo que tiene como meta alcanzar la muerte, con el conocimiento, esperanza y creencia de que con el método elegido es posible alcanzarla. El resultado de esta conducta es la muerte.

Riesgo suicida: Riesgo suicida es la suma de todas las formas de pensamiento y comportamiento humano que, a través del comportamiento activo, o dejándose estar, buscan la propia muerte.



Manifestaciones de autodestrucción, pero que no corresponden a un suicidio propiamente tal:

1.- Intención o ideas suicidas: Aparecen las primeras ideas de muerte o de suicidio como una forma de detener el malestar o resolver un problema. Si bien, aún la persona puede distanciarse y ver otras opciones, existe el riesgo de realizar un intento suicida si no cuenta con las alternativas o ayuda oportuna. Así, el riesgo de muerte dependerá del curso o evolución que tomen estas ideas.

2.- Intento suicida: A diferencia del suicidio, los medios utilizados no han dado como resultado la muerte de la persona. Sin embargo, su presencia es de alto riesgo, pues busca como finalidad la muerte. Además, pueden repetirse en el tiempo, trayendo como consecuencia lesiones secundarias. El riesgo de suicidio sigue estando presente en la medida que este se siga intentando.

3.- Gesto suicida: No hay intención de quitarse la vida, tiene más bien un fin comunicativo, apelativo o manipulativo. Si bien, el riesgo de muerte es bajo, el de autolesionarse, es alto.

4.- Conductas auto-agresivas: Al igual que en el gesto suicida, no hay intención de quitarse la vida.

5.- Son considerados factores protectores:

- Sentir que la propia vida tiene un sentido y es importante para otros.
- Confianza en uno mismo y en los logros alcanzados.
- Estar abierto a buscar ayuda cuando se necesita.
- Abrirse a nuevos conocimientos.
- Habilidad para comunicarse.
- Buenas relaciones familiares.
- Integración social.
- Tener un sentido o meta para la vida.
- Vivir acompañado.
- Tener responsabilidades por otros.
- Tener espiritualidad o sentido de trascendencia.
- Satisfacción ante la vida, reconocer lo positivo de ella.
- Capacidad para afrontar o resolver problemas.
- Contar con apoyo social y ayuda de otros.
- Tener un buen vínculo o relación con un profesional de apoyo.

IV. PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL

El establecimiento educacional implementará acciones anuales destinadas a fomentar la salud mental de los estudiantes, tales como:

- Talleres psicoeducativos sobre manejo emocional, resiliencia y prevención de conductas de riesgo.
- Actividades de promoción de la convivencia escolar positiva y manejo de conflictos.
- Charlas y capacitaciones para estudiantes, padres, apoderados y funcionarios sobre salud mental y prevención de conductas auto lesivas y suicidas.



- Inclusión de contenidos relacionados con la salud mental en el Plan Anual de Convivencia Escolar.

Prevención y Detección de Conductas de Riesgo:

- El establecimiento llevará a cabo capacitaciones periódicas para los integrantes del equipo de convivencia escolar y docentes, con el objetivo de identificar señales de alerta asociadas a riesgo suicida o auto lesivo.
- El equipo de convivencia escolar establecerá un sistema de monitoreo que permita registrar y analizar indicadores de riesgo entre los estudiantes.
- Ante la detección de señales de alerta relacionadas con salud mental, el equipo de convivencia escolar recopilará antecedentes sobre la situación, incluyendo entrevistas con el estudiante, el apoderado y los docentes.
- Contacto inmediato con la red de salud pública correspondiente al territorio.
- Derivación formal del caso mediante la entrega de un informe detallado que incluya los antecedentes relevantes y las medidas adoptadas por el establecimiento.

Difusión y Actualización del Protocolo:

- Socialización con apoderados en primera reunión de subcentros.
- Publicación en el sitio web y redes sociales del colegio.

V. DENUNCIA

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un niño, niña o adolescente pueda padecer depresión o presente señales de riesgo suicida, en los términos en que se ha descrito precedentemente, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

VI. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el director del establecimiento o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar, y sus funciones son:

- 1.- Resguardar el derecho de niños, niñas y adolescentes.
- 2.- Liderar la implementación del protocolo de actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño/a o adolescente, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
- 3.- Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.
- 4.- En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.



- 5.- Es responsable en difundir y aplicar el presente protocolo de actuación.
- 6.- Mantenerse informado de los avances de la situación.
- 7.- Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño/a o adolescente si fuera necesario.

VII. PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

Antes de cualquier gestión, el director o encargado de convivencia debe considerar la fragilidad en la que, posiblemente, se encuentre el niño, niña o adolescente, por lo que todas las gestiones deberán realizarse siempre buscando establecer un vínculo con el estudiante procurando que se den en ambientes protectores.

El director o encargado de convivencia deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como, por ejemplo:

- 1.- Revisar libro de clases y registro del estudiante.
- 2.- Entrevistarse con el profesor/a jefe u otro actor relevante.
- 3.- Solicitar al encargado de convivencia que realice una entrevista preliminar con el niño/a o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo.

Una vez reunidos los antecedentes, el director en conjunto con el equipo de convivencia escolar resolverán si la situación es considerada:

- 1.- Sospecha de una posible depresión.
- 2.- Riesgo suicida.
- 3.- Desestimar los antecedentes.

El director o encargado de convivencia escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describen en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos a seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

VIII. PROCEDIMIENTO ANTE UNA POSIBLE DEPRESIÓN Y/O RIESGO SUICIDA

El encargado de convivencia se comunicará con Salud Responde al teléfono 600 360 7777 para informar de los antecedentes recopilados y solicitar orientación y apoyo para los pasos siguientes.

Una vez recibidas las orientaciones por parte del Ministerio de Salud, se llevarán a cabo las gestiones y derivaciones indicadas.



Se citará a los padres y/apoderados del estudiante para informar de la situación en que se encuentra y de los pasos a seguir.

El estudiante será derivado al equipo de convivencia, en donde implementará un programa de apoyo y acompañamiento utilizando las medidas de apoyo psicosocial señaladas en el Manual de Convivencia Escolar.

Se informará de la situación a los/las docentes y funcionarios que se relacionan con el estudiante, a quienes se les solicitará que reporten al equipo de convivencia escolar cualquier conducta de riesgo que vean del estudiante.

IX. PROCEDIMIENTO ANTE INTENTO SUICIDA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

El director se comunicará con Salud Responde al teléfono 600 360 7777 para informar de los antecedentes recopilados y solicitar orientación y apoyo para los pasos siguientes. Debe ser esta unidad la que coordine la llegada de la ambulancia y el aviso a la unidad de salud más cercana para que reciban al estudiante que ha intentado quitarse la vida.

En caso de que la comunicación con Salud Responde no surta efecto, entonces se procederá según indica el protocolo de accidentes escolares.

X. MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante. En este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Manual de Convivencia Escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será en el director.

XI. PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Una vez activada la red de apoyo externa al Colegio, el director mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito en bitácora.

XII. MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Velando siempre por el interés superior del estudiante, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y solo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.



XIII. DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El presente protocolo de actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

- 1.- Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando este haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del apoderado/a.
- 2.- Publicación en el sitio web del Colegio.
- 3.- Existencia de una copia física de este protocolo en la secretaría del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

XIV. ANEXO 1: SEÑALES DE ALERTA DE SALUD MENTAL

Las señales de alerta son signos o síntomas de que el curso del desarrollo físico y/o psíquico del niño/a se está viendo interferido por causas no orgánicas, y no va acorde al momento evolutivo del mismo. Estos signos o síntomas se constituyen como señales de alerta cuando existe más de un síntoma y/o son persistentes en el tiempo. Otro aspecto que también puede indicar la posibilidad de existencia de una situación que requiere atención en el ámbito de salud mental es que los padres frente a las sugerencias o indicaciones de los especialistas del área respondan con falta de apoyo o de colaboración, indiferencia, rechazo u omisión ante la propuesta de intervención.

Las señales de alerta que son importantes de tomar en consideración y que están definidas por el Ministerio de Educación son los que se mencionan a continuación:

1. Dificultades en el aprendizaje y rendimiento escolar: retraso en aprender a leer y escribir, bajo rendimiento o descenso en las notas, baja atención y concentración, dificultades para entender instrucciones y/o para concluir tareas y actividades.
2. Dificultades en el autocuidado y autonomía (por ejemplo, vestirse y bañarse solo, cuidado de sus pertenencias, evitación de riesgos, etc.)
3. Dificultad para la interacción social y para adaptarse a los cambios.
4. Actividad excesiva, corporal o verbal.
5. Impulsividad excesiva que le lleva a hacer cosas sin reflexionar.
6. Rabietas, oposicionismo o rebeldía repetida y continua.
7. Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira.
8. Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida, por ejemplo, dolor de estómago, cefalea o náuseas.
9. Negativa de asistir al Colegio.



10. Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales, por ejemplo, aumento o disminución del apetito y/o del sueño, volver a orinarse o chuparse el pulgar.
11. Estado de ánimo triste, abatido, con preocupación, aflicción excesiva o en demasía fluctuante (por ejemplo, es irritable, se molesta fácilmente, se siente frustrado o deprimido, muestra cambios extremos o rápidos e inesperados del estado de ánimo, explosiones emocionales).
12. Conductas de autoagresión (cortes, rasguños, pellizcos).
13. Conductas regresivas.
14. Ideación suicida y conducta suicida

XV. ANEXO 2: ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO DE SALUD MENTAL

En caso de que el estudiante cuente con el diagnóstico de un especialista de salud mental, los pasos a seguir son:

1. Los padres deberán entregar al profesor/a jefe u orientadora el certificado médico actualizado y antecedente del diagnóstico, junto con sugerencias del especialista tratante para el abordaje del estudiante en el establecimiento. De ser necesario se solicitará a los padres y/o apoderados autorizar al equipo de apoyo escolar observar o entrevistar al estudiante y/o tomar contacto con el especialista tratante.
2. Se elaborará un plan de trabajo familia-Colegio, en caso de requerirlo para apoyar al estudiante y al mismo tiempo resguardar la sana convivencia de la comunidad.
3. Podrán establecerse medidas de apoyo académico según lo establecido en el Reglamento de Promoción y Evaluación Escolar del Colegio.
4. Frente a salidas pedagógicas del Colegio el médico tratante deberá certificar que el estudiante está en condiciones de realizar la actividad señalada.

ANEXO 15: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO DE TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA, TEA

Marco Legal

La ley 21.545 establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

La presente ley tiene por objeto asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista, eliminando cualquier forma de discriminación.

Es deber del Estado asegurar a todos los niños, niñas, adolescentes y personas adultas una educación inclusiva de calidad y promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de los y las estudiantes, según sea su interés superior.

Esto implica que el Estado resguardará que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo.

Los establecimientos educacionales velarán por el desarrollo de comunidades educativas inclusivas. Asimismo, efectuarán los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.

Según esta nueva ley el siguiente protocolo tiene como fin ser una guía de abordaje en caso de detectar algún caso de desregulación dentro y fuera de aula y formas de trabajo.

Introducción

El presente protocolo tiene como objetivo entregar orientaciones a la comunidad educativa ante casos de **desregulación emocional y conductual (DEC)** de estudiantes con diagnóstico de **trastorno del espectro autista (en adelante TEA)**, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan en estos casos, y donde, por su intensidad, se evalúa si podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

Hay que considerar que durante los últimos años la matrícula de estudiantes con TEA ha ido creciendo de manera sostenida en nuestro establecimiento. Este diagnóstico conlleva en los estudiantes alteraciones en el neurodesarrollo, comprometiendo la interacción social, la comunicación y la flexibilidad cognitiva en distinta intensidad. Además, pueden presentar patrones restringidos de comportamiento, intereses y alteraciones sensoriales, lo que en ocasiones desencadena formas de desregulación emocional. Por ello, extendemos a toda la comunidad educativa el *“Protocolo de acción ante la desregulación emocional de estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista, TEA”*, para entregar los lineamientos pertinentes y así evitar cualquier forma de discriminación, promoviendo un abordaje integral de dichas personas en el



ámbito social, de la salud y de la educación, además de concientizar a la sociedad sobre esta temática.

1. Destinatarios

El protocolo para el manejo de la desregulación emocional conductual en estudiantes con TEA, debe ser de conocimiento general y podrá ser implementado por toda la comunidad escolar. Sin embargo, para poder realizar un acompañamiento específico se designará a los profesionales que colaborarán en la intervención directa ante una desregulación emocional en sus diferentes etapas.

2. Conceptos claves

- a) **Desregulación emocional y conductual (DEC):** es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo. Para autorregularse y volver a un estado de calma y/o que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.
- b) **Regulación emocional (RE):** es el proceso a través del cual los individuos moderan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al contexto o promover el bienestar tanto individual como social.
- c) **Trastorno del Espectro Autista (TEA):** son aquellos que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos. También, se expresa en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Es posible observar conductas desadaptativas tales como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

3. Objetivos

- a) Promover el desarrollo de una comunidad educativa inclusiva alineada a la normativa vigente, específicamente a la ley 21.545/2023, “Ley TEA”, definiendo procedimientos internos que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.
- b) Entregar orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo y psicoeducativo, con el fin de abordar una desregulación emocional conductual en estudiantes con TEA, reconociendo los factores desencadenantes y orientando sobre el procedimiento de intervención.
- c) Entregar orientaciones de actuación frente a una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes con TEA, quienes por la intensidad de esta situación podrían llegar a causar daño físico y emocional en ellos o en



otros miembros de la comunidad educativa. Siempre este abordaje incorpora el criterio de la familia y considera las variantes de cada realidad particular.

4. Estrategias para prevenir una desregulación emocional

Para actuar preventivamente se deben realizar acciones antes de que ocurra la desregulación, para tal efecto se sugieren las siguientes estrategias, las cuales se deben ajustar a las habilidades y necesidades del estudiante, considerando el nivel de afectación en las áreas de comunicación verbal y no verbal e interacción social.

a) Conocer a los estudiantes: de modo de identificar a quienes por su diagnóstico y características pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional.

b) Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas: se recomienda prestar atención a la presencia de indicadores emocionales (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiesten los niños y jóvenes previas a que se desencadene una desregulación emocional.

c) Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual: la intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que correspondan a actos distintivos del estudiante y sus circunstancias, como también factores relacionados con el entorno físico y social.

d) Facilitarles la comunicación: estableciendo código con sus profesores/as o colaboradores de aula, con el objetivo de que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.

e) Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad o pausa en compañía de un adulto responsable.

f) Diseñar con anterioridad normas de sana convivencia escolar en el aula.

5. Características de los/as profesionales que lideran el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos.

Los encargados serán los miembros de los equipos de orientación y de convivencia escolar (CE), los cuales asistirán a estudiantes en situación de crisis y estarán preparados para su manejo.

6. Abordaje de una desregulación emocional conductual

Si a pesar de haber desplegado diferentes estrategias para prevenir una desregulación emocional conductual, se desencadena una crisis, podemos identificar 3 etapas:

Etapa del proceso	Acciones	Responsables	Tiempos	Medios de verificación
Etapa 1:	Alternativas para generar un momento de tranquilidad a	Profesor/a jefe	Durante la	

Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros	través de las siguientes acciones: - Permitir al estudiante utilizar otros materiales o actividad para lograr el mismo objetivo. - Permitir al estudiante llevar objetos de apego, si los tiene. - Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objetos de apego en la estrategia de apoyo inicial para la autorregulación. - Contención emocional-verbal, es decir, intentar mediar en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber que está ahí para ayudar y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar o mantenerse en silencio. - Quien presencie y contenga esa desregulación, debe informar al profesor/a jefe lo antes posible. Asimismo, debe comunicar a su apoderado/a mediante un medio verificable (correo electrónico, entrevista directa y/o LIRMI, dejando registro de la acción). Todo esto durante el transcurso de la jornada escolar.	Profesor/a de asignatura Inspectoría Equipo CE	jornada escolar	Bitácora para el caso, correo-LIRMI
Etapas 2:	- Se sugiere 'acompañar' sin interferir en su proceso de forma invasiva, con acciones	Profesor/a jefe	Durante la	Informar al apoderado vía

Incremento de la desregulación emocional y conductual	como ofrecer soluciones, pues durante esta etapa de desregulación el niño o joven no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.	Profesor de asignatura	jornada escolar	teléfono y por correo- LIRMI
No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. No se visualiza riesgo para sí mismos o terceros	- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. - Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que sucede o de cómo se siente a una persona que represente algún vínculo para él, en un espacio diferente al aula común. Ello, a través de su conversación, dibujos u otra actividad que se sea cómoda. - Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya pasado. - Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. - Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado). - Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, piedras, sillas, entre otros.	Inspectoría Equipo CE		

	- Reducir los estímulos que provoquen inquietud como ruidos y luz. - Evitar aglomeraciones de personas que observan. - Al finalizar la intervención se recomienda dejar registro del desarrollo en bitácora, para evaluar la evolución en el tiempo o de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada. De solicitarlas, las bitácoras se encuentran disponibles en la oficina de psicopedagogía. Posteriormente, se guardan en la carpeta correspondiente. - Dar aviso a apoderado/a y profesor/a jefe.			
Etapas 3: Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.	- Tras un episodio de desregulación, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es relevante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita. - Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. - Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a	Profesor/a jefe Profesor de asignatura Inspectoría Equipo CE	Durante la jornada escolar	Informar al apoderado/a vía teléfono y por escrito (correo - LIRMI), para que asista al colegio a contener al estudiante. Debe completar registro de entrevista con apoderado/a



	ocurrir, pues se comprende que para él o ella es una situación que no desea repetir. - No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.			
--	--	--	--	--

Intervención posterior a una Desregulación Emocional Conductual

Posterior a una desregulación emocional, el estudiante necesitará de acciones que le permitan volver a un estado de 'normalidad', dando oportunidad para calmarse, recobrar el auto-control y la facultad de pensar. Es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación, poder solucionarla y evitar que se repita.

- **Regresar a la normalidad:** los estudiantes socialmente más conscientes pueden temer el daño que han hecho en su relación con el otro. Por tanto, es bueno intentar introducir al menos cierto grado de normalidad, orden y predictibilidad en la situación, tan pronto como sea posible. De igual manera, encontrar algo que pueda hacer, y por lo cual felicitarle, puede ser una buena práctica.
- **Realizar de nuevo lo solicitado:** si creemos que se utiliza la desregulación emocional para evitar hacer algo que se le pidió, y aunque no deseemos desencadenar otra situación de crisis, no debemos dar a entender que esta conducta funciona. Dependiendo de la situación, puede ser necesario volver a solicitar la actividad. Si se hace esto es necesario esperar hasta que el estudiante se haya calmado y llegar a algún tipo de compromiso, hacérselo más fácil y apoyarlo en nuestro requerimiento.
- **Hablar o representar de forma visual la situación:** en estudiantes con un buen nivel de comunicación puede ser útil hablar sobre lo ocurrido, esto puede proporcionarnos información acerca de cómo lo ha vivido, lo cual puede ayudar a prevenir que se repita en el futuro. Para ello es necesario: intentar evitar culpabilidad o pretender obtener promesas sobre futuras conductas, la conversación debe estar enfocada en los "hechos", tal y como los vivió, intentando encontrar algo que haya realizado o intentado hacer correctamente, buscar algún detalle que pudiera haber hecho de forma diferente darlo a conocer, de forma de prevenir otras desregulaciones a futuro.
- **Hacerse cargo y responsabilizarse:** hacer al estudiante consciente de que todos los compañeros tienen el mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas, se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos. Conforme a las normas de convivencia del aula y del establecimiento, estas acciones se deben realizar en un momento en que el estudiante haya vuelto totalmente a la



calma, lo cual puede ser en minutos, horas o al día siguiente, y de acuerdo a lo establecido en los procedimientos contenidos en el Reglamento Interno. Se debe incluir en esta etapa a los compañeros de curso, al profesor/a o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el estudiante que se desreguló emocionalmente requiere apoyo y ayuda, su entorno, es decir, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requieren contención y reparación.

Consideraciones para la implementación de las etapas descritas:

- No regañar al estudiante durante la desregulación emocional y conductual.
- No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”.
- No intentar razonar con él o ella respecto a su conducta en ese momento. En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismos/as o terceros, es importante: Coordinarse con la familia y con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.
- En caso que el/la estudiante se desregule por segunda vez durante un mismo día, se llamará a su apoderado/a para que se acerque al establecimiento y siempre en acuerdo en él/ella, se sugiere el retiro del estudiante por la jornada escolar, considerando su bienestar.
- En circunstancias extremas puede trasladarse al/la estudiante a un centro de salud cercano, activándose el seguro escolar del establecimiento educacional,

Colaboración con la familia

Se deben generar intervenciones acordes a las necesidades de cada estudiante, por esto es relevante la información que nos entrega el apoderado/a y profesionales externos, esta información debe estar constantemente actualizada y en conocimiento de los profesionales a cargo del abordaje de la desregulación emocional en el establecimiento. El apoderado/a debe estar informado y ser partícipe del protocolo a seguir, de las acciones, de los responsables del proceso y medios por los que será informado. Será necesario contar con la autorización de éste.



Anexo 1:

BITÁCORA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**1.- Contexto inmediato**

Fecha: ____/____/____ Duración: Hora de inicio..... Hora de fin:.....

Dónde estaba el estudiante cuando se produce:
☐ Sala de clases ☐ Patio del colegio ☐ Otro: _____
La actividad que estaba realizando el estudiante fue:
☐ Rutinaria ☐ Eventual
El ambiente era:
☐ Estructurado ☐ Desestructurado

N° aproximado de personas en el lugar: _____

Breve descripción de la situación:

2.- Identificación del estudiante:

Nombre del estudiante:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento que intervienen:

Nombre	Rol que desempeña
1.	
2.	
3.	



4.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

- | | |
|--|--|
| ☐ Autoagresión | ☐ Agresión física a otros estudiantes |
| ☐ Agresión hacia docentes | ☐ Agresión hacia asistentes de la educación |
| ☐ Destrucción de objetos/ropa | ☐ Gritos/agresión verbal |
| ☐ Fuga | ☐ Otro: _____ |

5.- Nivel de intensidad observado:

- ☐ Etapa 1, no responde a los intentos de manejo general, sin embargo, no se visualiza riesgo para sí mismo o terceros.
- ☐ Etapa 2, Incremento en la DEC, no responde a intervenciones de terceros, no logra conectar con su entorno adecuadamente, no se visualiza riesgo para si mismo o para terceros.
- ☐ Etapa 3, Control en el episodio de DEC, se logra el objetivo de retomar la calma y relajarse.
- ☐ El descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente o trasladar a un centro asistencial.

6.- Descripción situaciones desencadenantes:

-Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

-Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

**7.- Probable funcionabilidad de la DEC:**

	Demanda de atención		Inflexibilidad al cambio
	Demanda de objetos		Comunicar malestar o deseo
	Frustración		Intolerancia a la espera
	Incomprensión de la situación		Otro:

8.- Observaciones:

 Firma del Profesional que Informa



Anexo 2:



CONSTANCIA DE ASISTENCIA A CORPORACIÓN EDUCACIONAL APUMANQUE EN CASO DE
DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CRISIS DE ESTUDIANTE CON DIAGNÓSTICO TEA

(TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA)

De acuerdo a lo establecido en el Art. 66 del Código del Trabajo, se certifica la asistencia de madre/ padre/ tutor(a) legal de un niño, niña o adolescente con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA) al establecimiento educacional.

La Calera, _____ de _____, 2024

Nombres y apellidos madre/ padre/ tutor(a) legal:

RUT:

Nombre de la empresa o empleador a quien presenta constancia:

Horario de asistencia al establecimiento: Desde _____ horas, hasta _____ horas.

Nombres y apellidos de estudiante:

RUT:

Firma madre/ padre/ tutor(a) legal

Firma y timbre establecimiento

IMPORTANTE:

Art. 66: “Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, aquellos regidos por la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.



ANEXO 16: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Educacional Apumanque, fundada en el año 1998, surge como una nueva propuesta educacional 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 exigen 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 SENAPRED 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.

Nuestro Establecimiento está preparado para actuar frente a diversas situaciones de emergencia y otras situaciones complejas que nos podrían afectar nuestra cotidianidad, por ejemplo, eventos de la naturaleza, hechos delictuales. O incluso escenarios de peligro que representen riesgo de un eventual accidente escolar para los estudiantes e integrantes de la comunidad educativa.

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 Educacional Apumanque 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, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

MARCO NORMATIVO

Resolución exenta N° 2115/2018, Ministerio de Educación.

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, Readecuación 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.
- Proporcionar un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas.
- 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	1404

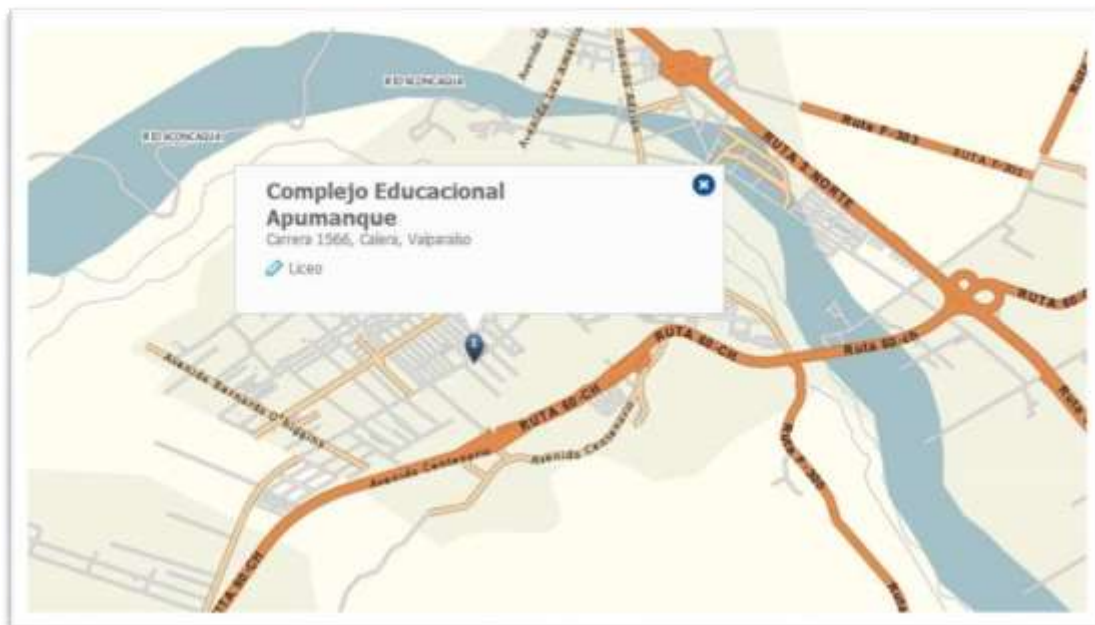
(MAURICIO AVILÉS)	933912083
-------------------	-----------

6.- CANTIDAD DE OCUPANTES DEL ESTABLECIMIENTO

TRABAJADORES DOCENTES Y PARADOCENTES	DIRECTIVOS,	97
ESTUDIANTES NIVEL PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA		1095
TOTAL OCUPANTES		1192

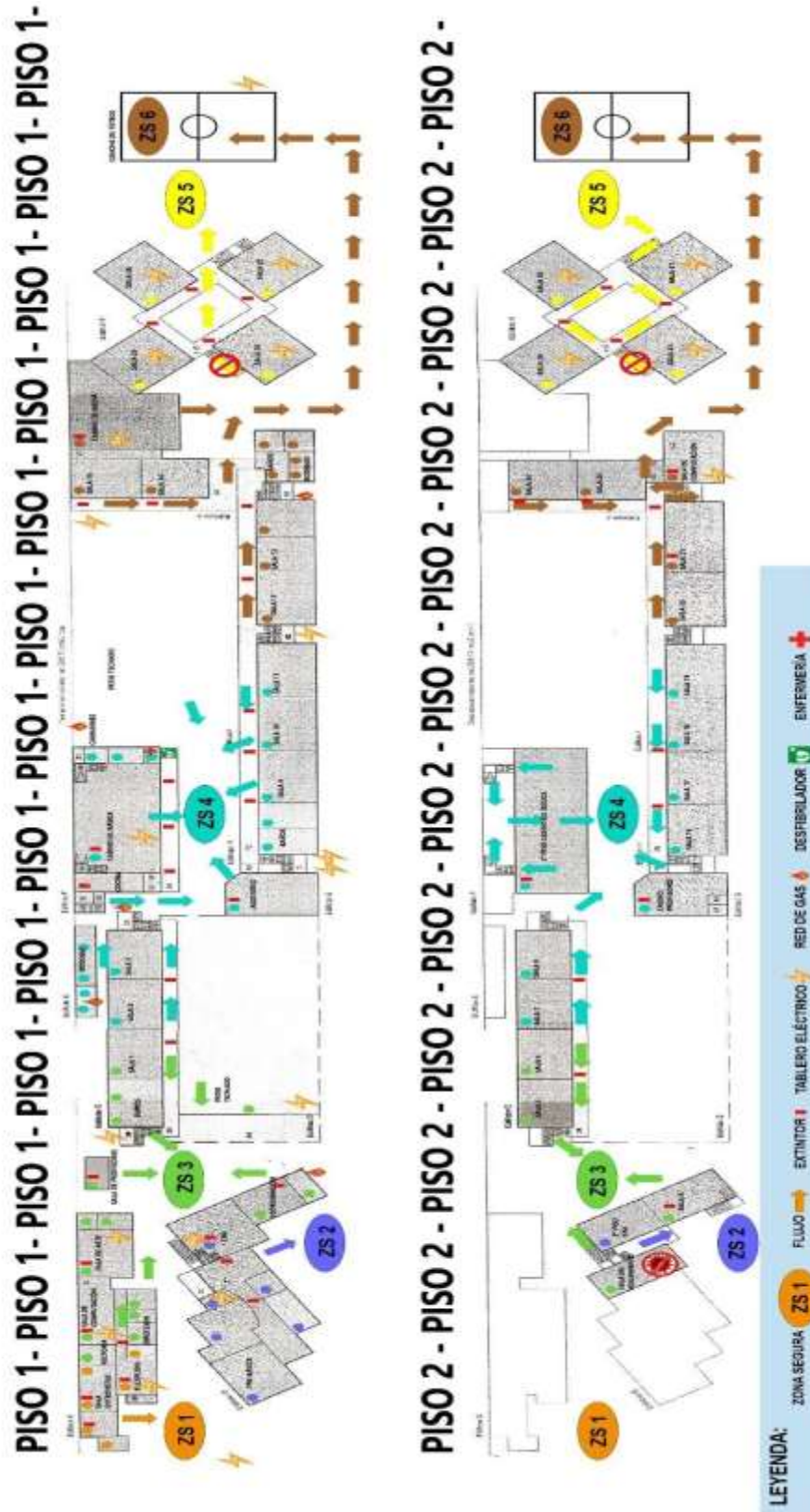
7.- UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El Colegio Apumanque se ubica en Calle Carrera 1566 en la Comuna de La Calera, 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.



8.- PLANO DE EMERGENCIA DEL COLEGIO

ZONAS COLEGIO APUMANQUE







9.- DEFINICIONES

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

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.

Altosparlantes: Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altosparlantes 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	08:30	17:35
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. Lidera situación y coordina con servicios de emergencia.

COORDINADOR DE ÁREA: detienen actividades, se asegurará que el personal de su área haya evacuado (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 Bugueño
Representante de los Profesores	Informar a sus colegas	Sergio Bravo Cea
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 los estudiantes	Presidente Centro de Alumnos
Representante del Centro General de Padres	Informar a sus dirigidos	Marcela Copia



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.

- 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.

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 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.

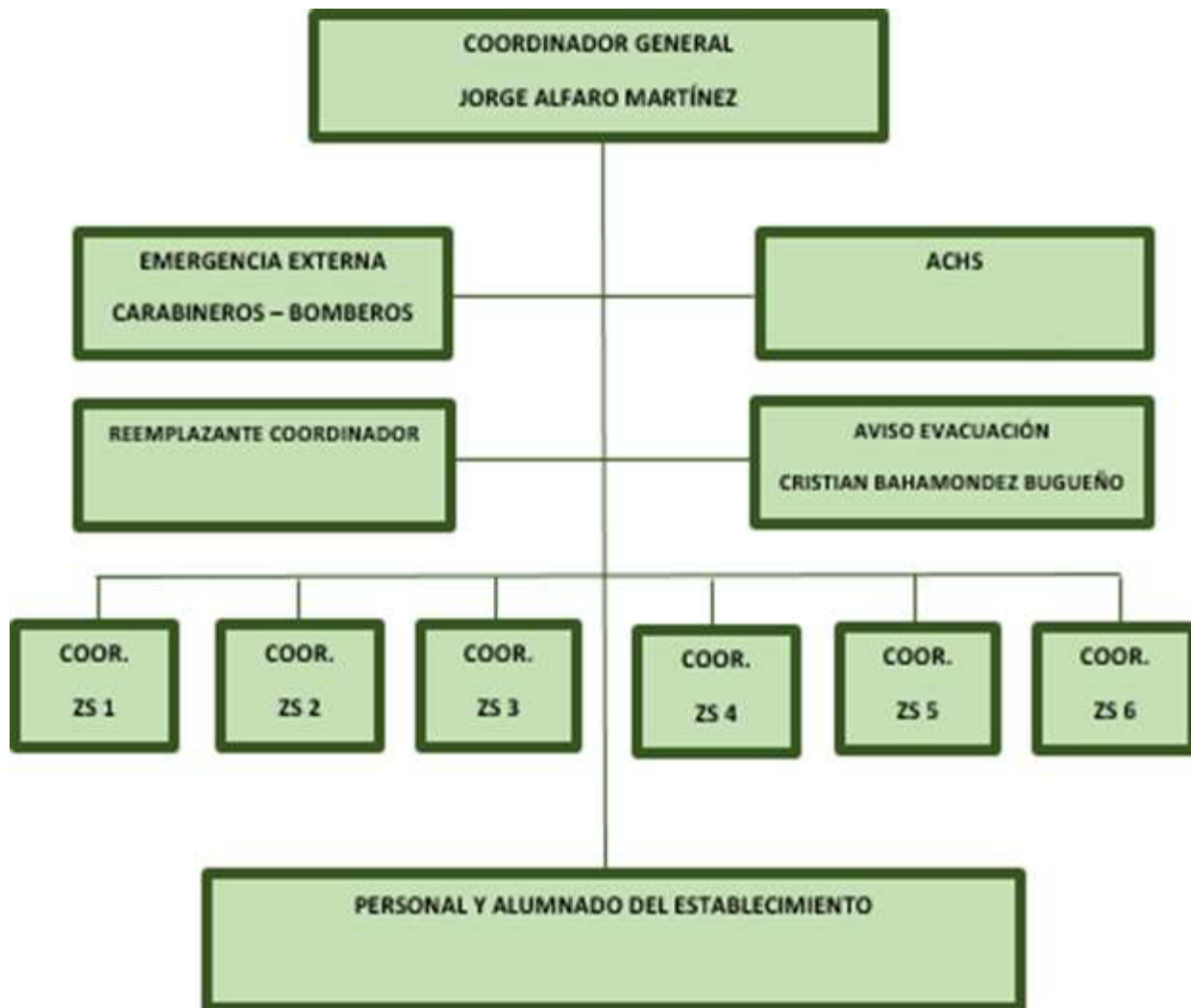




15.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

- **GRUPO EMERGENCIAS EXTERNO:** ACHS, Hospital Mario Sánchez de 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:** Cristian Bahamondez Bugueño
- **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:** Ángela Leyton González
- **APOYO COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 2:** Patricia Zamora Fernández- Silvia Rubio Arranz – Elías Marillanca
- **APOYO COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 3:** Andrea Cataldo – Macarena Sánchez
- **APOYO COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 4:** Maribel Cáceres Castro - María Eliana Rivera
- **APOYO COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 5:** María Fernanda Miranda - Alejandra Tolosa Romo
- **APOYO COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 6:** Erika Núñez Olivares

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/o bomberos) 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 conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

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 PARADOCENTES

- 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.





PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Investigación y análisis histórico.
- Identificación de amenazas y evaluación de riesgos.
- Elaboración de mapa de riesgo.
- Generación de plan de medidas.
- Plan de respuesta a las amenazas.

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 mueble resistente.
- 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, evacuen 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 Secretaria 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 informe sus 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 utilizar los 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
- d) se caen de los estantes, etc.
- e) 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.
- f) Organice a los alumnos en círculo al llegar a la zona de seguridad designada, chequeando la lista de asistencia de curso correspondiente.
- g) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos.
- h) 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
- i) dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- j) 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. (Se sugiere que hasta 4to básico los niños y niñas se protejan bajo su mesa)
- d) Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- e) Solo cuando el encargado del curso ordene la evacuación de la sala se podrá salir en orden 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 a la sala 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: 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 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 de 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 el estado 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 de 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:

- a) Ordene a los Coordinadores de Piso o Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- b) Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
- c) En cada caso, ordene que se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- d) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
- e) 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.

Salas de Computación: 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 anexar, 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 Monitor 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 hasta 4° básico 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, los más grandes con la especificación de protección de la cabeza.
- El Profesor debe protegerse debajo de su escritorio si fuese necesario.
- 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 salga con su la lista del curso, un lápiz y la paleta que indica el curso.
- Los estudiantes no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, sólo deben dirigirse 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 avise a su apoderado.

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 a la salida de Enfermería sector Casino Educación Básica.
- Retire la ropa del dorso del paciente, para dejar la piel al descubierto. Si es necesario corte la ropa.
- Retire el recubrimiento de los parches e instale los parches
- En el lado derecho del paciente, debajo de la clavícula, arriba de la mama, de forma vertical.
- 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 parche 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 ECHC, IST a 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 requieran, durante todo el transcurso de la evacuación.			
5.5	Se observó un sistema integral de acompañantes que asistieron a quienes lo requieran, 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)	☐	Ordenado y lento (3 puntos)	☐	Desordenado y rápido (2 puntos)	☐	Desordenado y lento (1 punto)	☐
---------------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	------------------------------------	--------------------------	----------------------------------	--------------------------

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 SENAPRED



ANEXO 17: REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

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 irrepetible 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 mañana: 13:15 horas
	Jornada tarde: 13:30 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
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	Acción de Reparación





Asistir al Establecimiento sin el uniforme escolar	LEVE	Trabajo Académico
Comercializar productos al interior del Establecimiento educacional sin previa autorización	LEVE	Servicio Comunitario
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 benefician 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

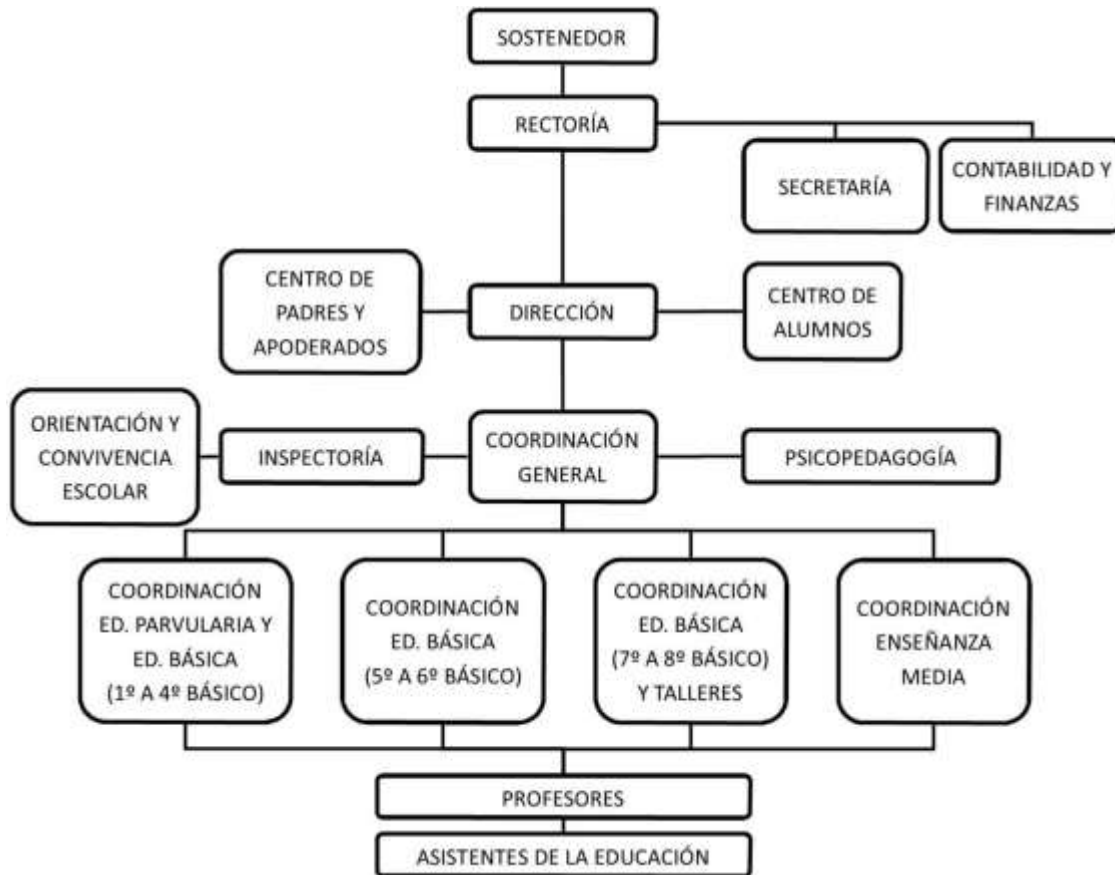
El funcionario responsable del proceso de matrícula es la señora Sara Pezoa Navarro.



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 Educacional 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.

Paradocentes 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 integrales 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 Inspección.

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

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Educacional Apumanque, fundada en el año 1998, surge como una nueva propuesta educacional 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 exigen 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 SENAPRED 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.

Nuestro Establecimiento está preparado para actuar frente a diversas situaciones de emergencia y otras situaciones complejas que nos podrían afectar nuestra cotidianidad, por ejemplo, eventos de la naturaleza, hechos delictuales. O incluso escenarios de peligro que representen riesgo de un eventual accidente escolar para los estudiantes e integrantes de la comunidad educativa.

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 Educacional Apumanque 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, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

MARCO NORMATIVO

Resolución exenta N° 2115/2018, Ministerio de Educación.



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, Readecuación 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.
- Proporcionar un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas.
- 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 (MAURICIO AVILÉS)	1404 933912083

6.- CANTIDAD DE OCUPANTES DEL ESTABLECIMIENTO

TRABAJADORES DIRECTIVOS, DOCENTES Y PARADOCENTES	97
ESTUDIANTES NIVEL PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	1095
TOTAL OCUPANTES	1192

7.- UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El Colegio Apumanque se ubica en Calle Carrera 1566 en la Comuna de La Calera, 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, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

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	08:30	17:35
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. Lidera situación y coordina con servicios de emergencia.

COORDINADOR DE ÁREA: detienen actividades, se asegurará que el personal de su área haya evacuado (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 Bugueño
Representante de los Profesores	Informar a sus colegas	Sergio Bravo Cea
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 los estudiantes	Presidente Centro de Alumnos
Representante del Centro General de Padres	Informar a sus dirigidos	Marcela Copia



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.

- 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.

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 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.

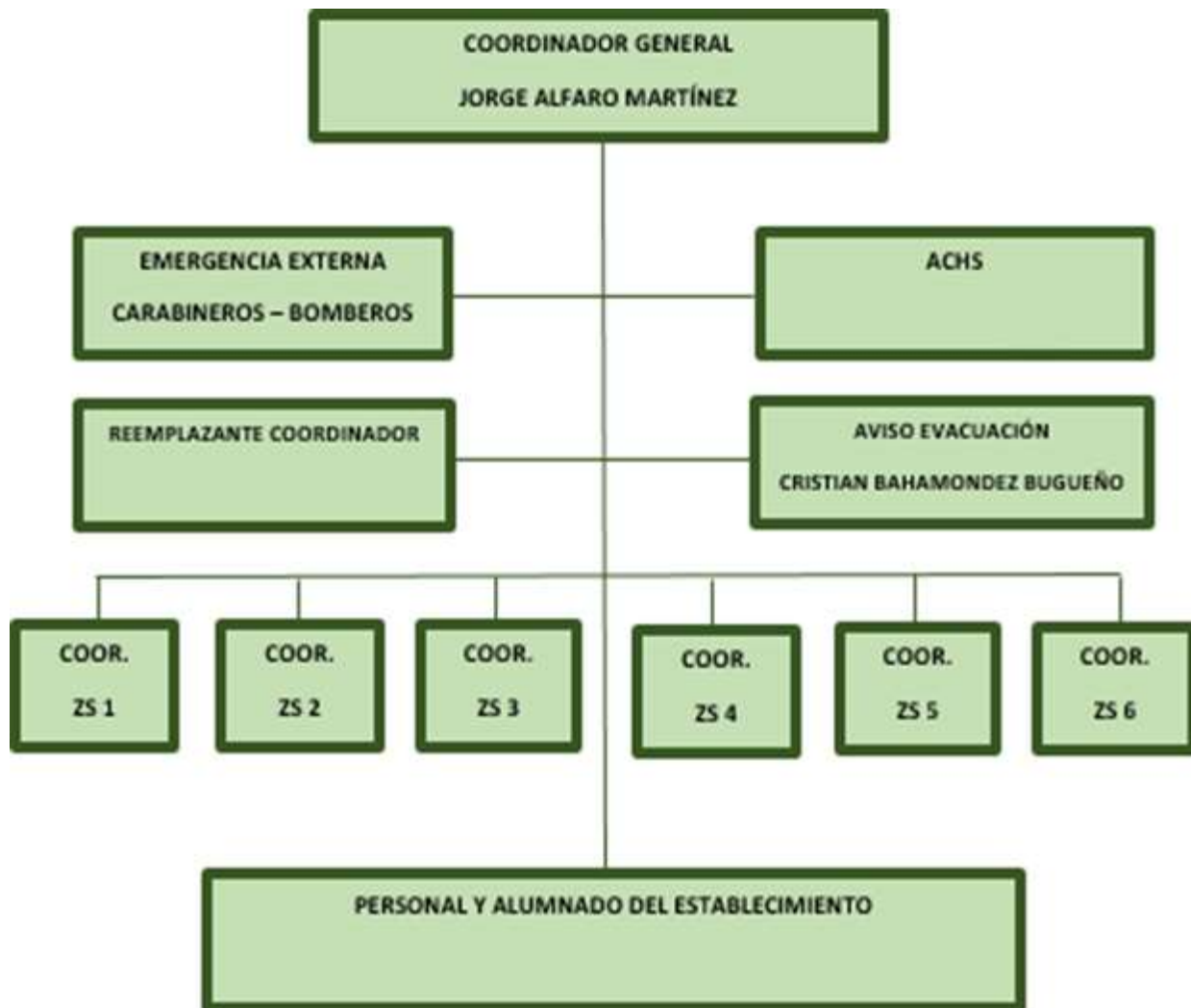




15.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

- **GRUPO EMERGENCIAS EXTERNO:** ACHS, Hospital Mario Sánchez de 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:** Cristian Bahamondez Bugueño
- **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:** Ángela Leyton González
- **APOYO COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 2:** Patricia Zamora Fernández- Silvia Rubio Arranz – Elías Marillanca
- **APOYO COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 3:** Andrea Cataldo – Macarena Sánchez
- **APOYO COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 4:** Maribel Cáceres Castro - María Eliana Rivera
- **APOYO COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 5:** María Fernanda Miranda - Alejandra Tolosa Romo
- **APOYO COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD 6:** Erika Núñez Olivares

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/o bomberos) 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 conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

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 PARADOCENTES

- 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.





PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Investigación y análisis histórico.
- Identificación de amenazas y evaluación de riesgos.
- Elaboración de mapa de riesgo.
- Generación de plan de medidas.
- Plan de respuesta a las amenazas.

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.

- c) Todos los integrantes del Colegio Apumanque dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- d) 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

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

ALARMA DE REFUGIO SONARÁ DE MANERA INTERMITENTE:

- f) Conservar y promover la calma (generalmente un sismo es de corta duración)
- g) Inmediatamente practique el “AGACHARSE, CUBRIRSE Y AFIRMARSE”
- h) Busque un lugar seguro alejado de vidrios y enseres colgantes.
- i) Cubra su cabeza mientras se refugia bajo mesa o de algún mueble resistente.
- j) 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:

- Ordene desactivar la alarma, disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- 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.
- Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- Disponga que los Coordinadores del Área amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la “Zona de Seguridad”.
- En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la Secretaria 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.
- Controle y compruebe que cada Coordinador de Piso o Área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.



- q) Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- r) Instruya al personal de seguridad para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- s) 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).
- t) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

COORDINADOR DE PISO O ÁREA

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

- i) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- j) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- k) 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.
- l) Evacue completamente a los estudiantes u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- m) Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- n) Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- o) 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).
- p) 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:

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



- l) 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.
- m) 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.
- n) 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 utilizar los pasamanos.
- o) Luego traslade a las personas a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento.
- p) 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:

- g) Dé la alarma comunicando al Encargado de Seguridad o Coordinador de Piso o Área.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Diríjase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.
- k) 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.
- l) 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:

- f) Verifique que los Coordinadores de Piso o Área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.



- g) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- h) 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.
- i) Instruir para que se mantenga la calma, no corra ni salga a la calle.
- j) 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:

- h) Verifique que Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- i) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- j) 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.
- k) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- l) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.
- m) 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.
- n) 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:

- k) Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- l) Instruya para que los estudiantes u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
- m) 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
- n) se caen de los estantes, etc.
- o) 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.
- p) Organice a los alumnos en círculo al llegar a la zona de seguridad designada, chequeando la lista de asistencia de curso correspondiente.
- q) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos.
- r) 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
- s) dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- t) 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:

- i) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- j) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- k) Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación. (Se sugiere que hasta 4to básico los niños y niñas se protejan bajo su mesa)
- l) Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- m) Solo cuando el encargado del curso ordene la evacuación de la sala se podrá salir en orden por la ruta de evacuación autorizada.
- n) 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
- o) No reingrese a la sala hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.



- p) 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:

- j) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del Establecimiento.
- k) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- l) 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.
- m) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- n) 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.
- o) 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.
- p) Ordene al Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- q) 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).
- r) 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:

- k) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal.
- l) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- m) 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.
- n) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- o) 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.



- p) Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- q) 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.
- r) Ordene al Monitor de Apoyo que se de corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- s) 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).
- t) 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:

- g) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- h) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- i) 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.
- j) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- k) 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.
- l) 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:

- f) No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- g) 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.
- h) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- i) Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de área o piso antes de iniciar cualquier actividad.
- j) 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

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

COORDINADOR DE PISO O ÁREA

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

MONITOR DE APOYO

- g) Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.



- h) Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- i) 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.
- j) Organice a los estudiantes en círculo al llegar a la Zona de Seguridad designada, chequeando la lista de asistencia de curso correspondiente.
- k) 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.
- l) 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:

- e) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- f) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- g) No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- h) En caso de 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:

- f) Ordene a los Coordinadores de Piso o Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- g) Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
- h) En cada caso, ordene que se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
- j) 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.

Salas de Computación: 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 anexar, 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 Monitor 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 hasta 4° básico 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, los más grandes con la especificación de protección de la cabeza.
- El Profesor debe protegerse debajo de su escritorio si fuese necesario.
- 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 salga con su la lista del curso, un lápiz y la paleta que indica el curso.
- Los estudiantes no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, sólo deben dirigirse 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 avise a su apoderado.



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 a la salida de Enfermería sector Casino Educación Básica.
- Retire la ropa del dorso del paciente, para dejar la piel al descubierto. Si es necesario corte la ropa.
- Retire el recubrimiento de los parches e instale los parches
- En el lado derecho del paciente, debajo de la clavícula, arriba de la mama, de forma vertical.
- 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 parche 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

- 4) Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
- 5) Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
- 6) 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 ECHC, IST a 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 requieran, durante todo el transcurso de la evacuación.			
5.5	Se observó un sistema integral de acompañantes que asistieron a quienes lo requieran, 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)	☐	Ordenado y lento (3 puntos)	☐	Desordenado y rápido (2 puntos)	☐	Desordenado y lento (1 punto)	☐
---------------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	------------------------------------	--------------------------	----------------------------------	--------------------------

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 SENAPRED



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

En este protocolo se definen las acciones que se llevarán a cabo en el establecimiento frente a situaciones que atentan contra los derechos de los párvulos, y que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

I. CLASIFICACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño y la Niña, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

La negligencia es una vulneración de derecho y se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadores, cuidadoras o terceras personas, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado o protección tanto física como psicológica que las niñas y niños necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en el descuido de diversos ámbitos: alimentación, estimulación, afecto, educación, recreación, salud, higiene, entre otras.

Convención de los Derechos del Niño y la Niña

Los derechos de la infancia están plenamente estipulados en la Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. Elaborada durante 10 años con las aportaciones de representantes de diversas sociedades, culturas y religiones, la Convención fue aprobada como tratado internacional de derechos humanos el 20 de noviembre de 1989. La Convención, a lo largo de sus 54 artículos, reconoce que los niños (seres humanos menores de 18 años) son individuos con derecho de pleno desarrollo físico, mental y social, y con derecho a expresar libremente sus opiniones. Además, la Convención es también un modelo para la salud, la supervivencia y el progreso de toda la sociedad humana.

Agrega también, “Los Estados Parte adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.



La vulneración de derechos es cualquier situación en la cual los niños, niñas y adolescentes queden expuestos al peligro o daño que pueda violar su integridad física y psicológica. En los casos más extremos, la vulneración se presenta por negligencia, maltrato de cualquier tipo o abuso sexual.

II. NORMATIVA LEGAL VIGENTE

El 15 de marzo de 2023 fue publicada la Ley 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. Entre ellos, está el acceso a la salud y a los servicios de salud, derecho que tienen «con independencia de su edad y estatus migratorio». Pueden y deben, entonces, acceder a los servicios y procedimientos de medicina preventiva, tratamientos de las enfermedades y rehabilitación de la salud.

Para los efectos de esta ley, se entenderá por niño o niña a todo ser humano hasta los 14 años de edad, y por adolescente a los mayores de 14 y menores de 18 años de edad. En caso de que exista duda sobre si un niño, niña o adolescente es o no menor de 18 años de edad se presumirá que lo es, siempre que vaya en beneficio de sus derechos.

III. INDICADORES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

1.- INDICADORES DE NEGLIGENCIA EMOCIONALES Y COMPORTAMENTALES DEL NIÑO O NIÑA

- La niña o niño indica que no hay ningún adulto o adulta que lo cuide.
- La niña o niño relata alguna situación de descuido por parte de su madre, padre, cuidador o cuidadora.
- Muestra somnolencia permanente.
- Atiende rápidamente ante consultas o solicitudes de personas desconocidas.
- Busca afecto en cualquier persona, aunque sea desconocida.
- Presenta tendencia a la apatía y/o señales de tristeza.
- Presenta conductas violentas y/o de autoagresión.
- Presenta irritabilidad y/o ansiedad.
- Presenta sentimientos de desesperanza.
- Presenta cambios de conducta que pueden ser sutiles o bruscos.
- Presenta retroceso en el control de esfínter.
- Presenta alteraciones de la alimentación y/o sueño (ej: pesadillas recurrentes)
- Presenta somatizaciones (dolores de cabeza, dolor de estómago, entre otras.)

2.- INDICADORES DE NEGLIGENCIA FÍSICOS EN LA NIÑA O NIÑO

La negligencia física en una niña o niño puede relacionarse a situaciones de descuido en la alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos. Cada una de estas negligencias cuenta con indicadores físicos asociados que se exponen en el siguiente cuadro:

ALIMENTACIÓN	No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.
VESTIMENTA	La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad. La niña o niño suele tener sus vestimentas sucias o rotas.
CUIDADOS MÉDICOS Y SEGURIDAD	Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño. Ausencia o retraso importante de controles médicos rutinarios. Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño.
HIGIENE	La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.
SUPERVISIÓN Y SEGURIDAD	La niña o niño pasa largos períodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto o adulta responsable. Se presentan condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad de la niña o niño.
EDUCACIÓN	Se evidencia inasistencia injustificada y repetida a la sala cuna o jardín infantil. Retiro tardío o no retiro de la niña o niño de la sala cuna o jardín infantil injustificado, o en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta (bajo los efectos del alcohol o drogas).

3.- INDICADORES COMPORTAMENTALES EN EL PADRE, MADRE O CUIDADOR O CUIDADORA

- Presentan consumo abusivo de drogas y/o alcohol estando al cuidado de la niña o niño.
- Presentan algún trastorno mental sin tratamiento (o descompensado) estando al cuidado de la niña o niño.
- Muestran desinterés por las necesidades de la niña o niño.
- Presentan incumplimiento frente a indicaciones y tratamientos médicos y de salud mental de la niña o niño sin motivo justificado.
- Abandonan a la niña o niño dejándole solo o con otras personas, desentendiéndose completamente de su rol de cuidado.
- Refieren versiones contradictorias o confusas respecto de la situación de descuido.
- Muestran falta total de disponibilidad hacia la niña o niño.



- Manifiestan preocupación por sí mismos y son incapaces de responder a las necesidades de la niña o niño.

IV. RECOMENDACIONES

La persona que recibe el relato cualquiera sea la complejidad de la revelación debe considerar lo siguiente:

1. Escuchar con calidez, conteniendo al estudiante que relata, evitando juicios sobre las/s persona/s que le mencione, evite mostrarse conmovido, recuerde que su atención está en la contención del estudiante.
2. Desplegar conducta protectora, (no implica contacto físico).
3. No indagar detalles innecesarios, no interrumpir, demuéstrole que comprende lo que le cuenta y lo toma en serio.
4. Escuchar atentamente, para posteriormente registrarlo en detalle.
5. Evitar la re-victimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una y otra vez su relato.
6. No poner en entredicho la credibilidad de lo revelado, intentando confirmar o destacar la información aportada por el estudiante.
7. No se comprometa a “guardar el secreto”, ya que se debe actuar para detener la “posible vulneración”.
8. Infórmele que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permite recibir apoyo y atención.
9. Una vez terminado el relato del estudiante, cierre el momento, expresándole brevemente y de acuerdo a su edad, que lo contado será resguardado, pero informado a la autoridad correspondiente.

V. MEDIDAS DE RESGUARDO

Las acciones contempladas buscan acoger, contener, entregar apoyo socioemocional a nuestro estudiante y a la familia (padres y/o apoderados). Dependiendo del caso, se podrá sugerir la consulta a profesionales externos a fin de evaluar la situación emocional y/o recibir indicaciones necesarias para elaborar un plan de apoyo a cargo del equipo de Convivencia Escolar.

Entre las medidas contempladas se encuentran:



- Comunicación con los profesores jefes y aquellos que puedan colaborar con el o los estudiantes (no es necesario que los y las docentes conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación).
- El profesor jefe (educadora) será clave en la contención y seguimiento del estudiante y del curso.
- Podrá recibir y solicitar al equipo de Convivencia escolar estrategias que le permitan apoyar a la familia y estudiantes involucrados.
- Mantener comunicación con la familia a modo de seguimiento.
- Se solicitará a los docentes contribuir, en la medida de lo posible, para que nuestro estudiante conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.
- Las medidas que se establezcan de acuerdo con la situación planteada serán informadas por el Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro de la coordinación a los padres y/o apoderados involucrados, a través de un plan de apoyo que contemplará las acciones, responsables, seguimientos y plazos.
- Con el fin de resguardar la identidad y proteger a nuestros estudiantes, las acciones que se lleven a cabo durante el proceso de indagación podrán ser entregadas solo a requerimiento de los organismos competentes del Estado como Tribunales de Familia, OPD, Fiscalía, entre otros. En el caso de las familias podrán tener acceso solo a lo relacionado con su estudiante.

VI. PROTOCOLO DE ACCIÓN

1° Etapa: TOMA DE CONOCIMIENTO

- Ante el relato o evidencia de vulneración hacia un estudiante, quien tome conocimiento del hecho deberá:

- Acoger al estudiante evitando cualquier juicio de valor, incredulidad o desaprobación respecto a lo narrado.
- Luego de la entrevista con el estudiante, dejar inmediatamente registro textual de lo relatado por éste/a, evitando cualquier interferencia por el adulto.

- Ante la sospecha de que un estudiante esté viviendo una situación de vulneración de derecho, deberá:

- Informar inmediatamente al profesor jefe del curso del estudiante para realizar derivación del caso de manera urgente a Convivencia Escolar, quien se encargará de indagar la situación.

2° Etapa: ENTREGA DE INFORMACIÓN

Quien tome conocimiento o tenga sospecha de que se estén vulnerando los derechos del estudiante debe dar cuenta inmediatamente de esta situación al Encargado de Convivencia Escolar, entregando



el relato del estudiante por escrito o verbalizando lo observado. Éste deberá informar a Dirección del establecimiento y al Profesor Jefe (en caso de no estar informado previamente).

3° Etapa: INDAGACIÓN ANTECEDENTES GENERALES

El encargado de Convivencia Escolar será el responsable de recopilar la información y realizar un informe, el cual contenga antecedentes generales que permita colaborar con la investigación, tales como, el registro consignados en la hoja de vida del libro de clases, con el fin de visualizar cambios en su conducta, entrevistas con el profesor/a jefe u otro/a que tenga información relevante del niño, lugar/es donde posiblemente ocurrió la vulneración, determinación de qué adulto/a debería haber estado a cargo del niño o niña en ese momento, etc.

4° Etapa: INFORMAR A LA FAMILIA

El encargado de Convivencia tomará contacto con él/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del estudiante para informar la situación. Ante la ausencia de algún familiar, o ante su resistencia o negativa hacia el hecho, o frente a la sospecha de que él o la vulnerador/a es un/a miembro de la familia, el establecimiento educacional tiene el deber de presentar la denuncia si la vulneración de derecho ocurrida está tipificada como delito o de derivar a Tribunales de Familia o OPD si la vulneración no corresponde a delito. 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.

5° Etapa: DENUNCIA

Ante una vulneración tipificada como delito y en el caso que la familia se niegue a realizar la denuncia y según lo que detalla el Código Procesal Penal, al existir la sospecha fundada, la escuela tiene el deber de realizar la denuncia a los organismos competentes: Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (O.P.D.) , Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (P.D.I.), Ministerio Público o Tribunales de Garantía o Tribunales de Familia, dentro de las primeras 24 horas luego de haber tomado conocimiento de la situación, con el fin de que se investiguen los hechos. De esta forma, el encargado de convivencia escolar junto al Director del establecimiento, son los encargados de efectuar la denuncia además de estar dispuestos a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc. Es importante insistir en que, al no denunciar o detener una situación abusiva, quienes saben de ella se convierten en cómplices de un delito. En los casos de vulneraciones no constitutivas de delito, serán derivados a la OPD o a Tribunales de Familia.

6° Etapa: SEGUIMIENTO



El encargado Convivencia Escolar realizará seguimiento del estudiante y del avance del caso, para lo que se mantendrán informadas de los avances de la situación manteniendo contacto con la institución que el estudiante haya sido derivado según la gravedad del caso, de esta forma, conocerán el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicasen y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño, niña o adolescente no vuelva a ser victimizado/a.

VII. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

a) Disponer medidas pedagógicas: En los casos en que la situación de vulneración de derecho se haya dado en la escuela o sea de conocimiento público por estudiantes o apoderados, se contempla la realización de un Consejo de Profesores/as liderado por el Director, cuya finalidad es definir e implementar estrategias de información y/o comunicación y de contención de docentes, estudiantes y apoderados, así como velar porque el niño o niña afectado conserve dentro de lo posible, su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo la contención.

b) Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación: Siempre que en el caso de vulneración de derecho se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá hacer la denuncia en la Superintendencia de Educación, entidad responsable de fiscalizar que los establecimientos tengan protocolos de actuación en esta materia, y que éstos hayan sido debidamente ejecutados tras la denuncia.

c) Separación de funciones de funcionario del establecimiento: Si la sospecha apunta a un funcionario(a) como agresor(a), será separado de sus funciones mientras dure la investigación de los organismos competentes (PDI, Carabineros, Fiscalía, Tribunales). Su situación laboral será evaluada por la escuela, dependiendo del dictamen de estos organismos. Cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. Nº 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

VIII. MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS

Se resguardará dentro de lo posible que no tenga contacto con el sospechoso. Se resguardará su identidad, con autorización de los padres, el personal del área convivencia y orientación del Colegio realizará una intervención de acogida y contención. Se generarán las condiciones que le permitan, dentro de lo posible, asistir de manera segura al Colegio. Se realizará seguimiento periódico del estado emocional del estudiante y de la evolución de sus intervenciones externas.

IX. SEGUIMIENTO



Con el fin de resguardar la integridad y el estado emocional del estudiante, se realizarán entrevistas periódicas, por parte de convivencia, a los padres del estudiante, con el fin de efectuar contención y poder determinar, en conjunto con el orientación y coordinadora de ciclo, las medidas pedagógicas necesarias, para resguardar la adecuada adaptación escolar del estudiante, mientras dura su proceso.

**X. DAR A CONOCER EL PROTOCOLO A LA COMUNIDAD**

RESPONSABLES	MEDIOS Y ESPACIOS	PERIODOS
Equipo Directivo Profesores Jefes	Consejo de profesores y reuniones con funcionarios. Reuniones de padres, madres y apoderados. Documento publicado en la página web del colegio.	A lo largo del año



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

En este protocolo se definen las acciones que se llevarán a cabo en el establecimiento frente a situaciones que atentan contra los derechos de los párvulos, y que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

I. CLASIFICACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño y la Niña, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

La negligencia es una vulneración de derecho y se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadores, cuidadoras o terceras personas, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado o protección tanto física como psicológica que las niñas y niños necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en el descuido de diversos ámbitos: alimentación, estimulación, afecto, educación, recreación, salud, higiene, entre otras.

Convención de los Derechos del Niño y la Niña

Los derechos de la infancia están plenamente estipulados en la Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. Elaborada durante 10 años con las aportaciones de representantes de diversas sociedades, culturas y religiones, la Convención fue aprobada como tratado internacional de derechos humanos el 20 de noviembre de 1989. La Convención, a lo largo de sus 54 artículos, reconoce que los niños (seres humanos menores de 18 años) son individuos con derecho de pleno desarrollo físico, mental y social, y con derecho a expresar libremente sus opiniones. Además, la Convención es también un modelo para la salud, la supervivencia y el progreso de toda la sociedad humana.

Agrega también, “Los Estados Parte adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.



La vulneración de derechos es cualquier situación en la cual los niños, niñas y adolescentes queden expuestos al peligro o daño que pueda violar su integridad física y psicológica. En los casos más extremos, la vulneración se presenta por negligencia, maltrato de cualquier tipo o abuso sexual.

II. NORMATIVA LEGAL VIGENTE

El 15 de marzo de 2023 fue publicada la Ley 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. Entre ellos, está el acceso a la salud y a los servicios de salud, derecho que tienen «con independencia de su edad y estatus migratorio». Pueden y deben, entonces, acceder a los servicios y procedimientos de medicina preventiva, tratamientos de las enfermedades y rehabilitación de la salud.

Para los efectos de esta ley, se entenderá por niño o niña a todo ser humano hasta los 14 años de edad, y por adolescente a los mayores de 14 y menores de 18 años de edad. En caso de que exista duda sobre si un niño, niña o adolescente es o no menor de 18 años de edad se presumirá que lo es, siempre que vaya en beneficio de sus derechos.

III. INDICADORES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

1.- INDICADORES DE NEGLIGENCIA EMOCIONALES Y COMPORTAMENTALES DEL NIÑO O NIÑA

- La niña o niño indica que no hay ningún adulto o adulta que lo cuide.
- La niña o niño relata alguna situación de descuido por parte de su madre, padre, cuidador o cuidadora.
- Muestra somnolencia permanente.
- Atiende rápidamente ante consultas o solicitudes de personas desconocidas.
- Busca afecto en cualquier persona, aunque sea desconocida.
- Presenta tendencia a la apatía y/o señales de tristeza.
- Presenta conductas violentas y/o de autoagresión.
- Presenta irritabilidad y/o ansiedad.
- Presenta sentimientos de desesperanza.
- Presenta cambios de conducta que pueden ser sutiles o bruscos.
- Presenta retroceso en el control de esfínter.
- Presenta alteraciones de la alimentación y/o sueño (ej: pesadillas recurrentes)
- Presenta somatizaciones (dolores de cabeza, dolor de estómago, entre otras.)

2.- INDICADORES DE NEGLIGENCIA FÍSICOS EN LA NIÑA O NIÑO

La negligencia física en una niña o niño puede relacionarse a situaciones de descuido en la alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos. Cada una de estas negligencias cuenta con indicadores físicos asociados que se exponen en el siguiente cuadro:

ALIMENTACIÓN	No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.
VESTIMENTA	La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad. La niña o niño suele tener sus vestimentas sucias o rotas.
CUIDADOS MÉDICOS Y SEGURIDAD	Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño. Ausencia o retraso importante de controles médicos rutinarios. Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño.
HIGIENE	La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.
SUPERVISIÓN Y SEGURIDAD	La niña o niño pasa largos períodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto o adulta responsable. Se presentan condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad de la niña o niño.
EDUCACIÓN	Se evidencia inasistencia injustificada y repetida a la sala cuna o jardín infantil. Retiro tardío o no retiro de la niña o niño de la sala cuna o jardín infantil injustificado, o en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta (bajo los efectos del alcohol o drogas).

3.- INDICADORES COMPORTAMENTALES EN EL PADRE, MADRE O CUIDADOR O CUIDADORA

- Presentan consumo abusivo de drogas y/o alcohol estando al cuidado de la niña o niño.
- Presentan algún trastorno mental sin tratamiento (o descompensado) estando al cuidado de la niña o niño.
- Muestran desinterés por las necesidades de la niña o niño.
- Presentan incumplimiento frente a indicaciones y tratamientos médicos y de salud mental de la niña o niño sin motivo justificado.



- Abandonan a la niña o niño dejándole solo o con otras personas, desentendiéndose completamente de su rol de cuidado.
- Refieren versiones contradictorias o confusas respecto de la situación de descuido.
- Muestran falta total de disponibilidad hacia la niña o niño.
- Manifiestan preocupación por sí mismos y son incapaces de responder a las necesidades de la niña o niño.

IV. RECOMENDACIONES

La persona que recibe el relato cualquiera sea la complejidad de la develación debe considerar lo siguiente:

1. Escuchar con calidez, conteniendo al estudiante que relata, evitando juicios sobre las/s persona/s que le mencione, evite mostrarse conmovido, recuerde que su atención está en la contención del estudiante.
2. Desplegar conducta protectora, (no implica contacto físico).
3. No indagar detalles innecesarios, no interrumpir, demuéstrole que comprende lo que le cuenta y lo toma en serio.
4. Escuchar atentamente, para posteriormente registrarlo en detalle.
5. Evitar la re-victimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una y otra vez su relato.
6. No poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o destacar la información aportada por el estudiante.
7. No se comprometa a “guardar el secreto”, ya que se debe actuar para detener la “posible vulneración”.
8. Infórmele que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permite recibir apoyo y atención.
9. Una vez terminado el relato del estudiante, cierre el momento, expresándole brevemente y de acuerdo a su edad, que lo contado será resguardado, pero informado a la autoridad correspondiente.

V. MEDIDAS DE RESGUARDO

Las acciones contempladas buscan acoger, contener, entregar apoyo socioemocional a nuestro estudiante y a la familia (padres y/o apoderados). Dependiendo del caso, se podrá sugerir la consulta a profesionales externos a fin de evaluar la situación emocional y/o recibir indicaciones necesarias para elaborar un plan de apoyo a cargo del equipo de Convivencia Escolar.



Entre las medidas contempladas se encuentran:

- Comunicación con los profesores jefes y aquellos que puedan colaborar con el o los estudiantes (no es necesario que los y las docentes conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación).
- El profesor jefe (educadora) será clave en la contención y seguimiento del estudiante y del curso.
- Podrá recibir y solicitar al equipo de Convivencia escolar estrategias que le permitan apoyar a la familia y estudiantes involucrados.
- Mantener comunicación con la familia a modo de seguimiento.
- Se solicitará a los docentes contribuir, en la medida de lo posible, para que nuestro estudiante conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.
- Las medidas que se establezcan de acuerdo con la situación planteada serán informadas por el Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro de la coordinación a los padres y/o apoderados involucrados, a través de un plan de apoyo que contemplará las acciones, responsables, seguimientos y plazos.
- Con el fin de resguardar la identidad y proteger a nuestros estudiantes, las acciones que se lleven a cabo durante el proceso de indagación podrán ser entregadas solo a requerimiento de los organismos competentes del Estado como Tribunales de Familia, OPD, Fiscalía, entre otros. En el caso de las familias podrán tener acceso solo a lo relacionado con su estudiante.

VI. PROTOCOLO DE ACCIÓN

1° Etapa: TOMA DE CONOCIMIENTO

- Ante el relato o evidencia de vulneración hacia un estudiante, quien tome conocimiento del hecho deberá:

- Acoger al estudiante evitando cualquier juicio de valor, incredulidad o desaprobación respecto a lo narrado.
- Luego de la entrevista con el estudiante, dejar inmediatamente registro textual de lo relatado por éste/a, evitando cualquier interferencia por el adulto.
- Ante la sospecha de que un estudiante esté viviendo una situación de vulneración de derecho, deberá:
- Informar inmediatamente al profesor jefe del curso del estudiante para realizar derivación del caso de manera urgente a Convivencia Escolar, quien se encargará de indagar la situación.



2° Etapa: ENTREGA DE INFORMACIÓN

Quien tome conocimiento o tenga sospecha de que se estén vulnerando los derechos del estudiante debe dar cuenta inmediatamente de esta situación al Encargado de Convivencia Escolar, entregando el relato del estudiante por escrito o verbalizando lo observado. Éste deberá informar a Dirección del establecimiento y al Profesor Jefe (en caso de no estar informado previamente).

3° Etapa: INDAGACIÓN ANTECEDENTES GENERALES

El encargado de Convivencia Escolar será el responsable de recopilar la información y realizar un informe, el cual contenga antecedentes generales que permita colaborar con la investigación, tales como, el registro consignados en la hoja de vida del libro de clases, con el fin de visualizar cambios en su conducta, entrevistas con el profesor/a jefe u otro/a que tenga información relevante del niño, lugar/es donde posiblemente ocurrió la vulneración, determinación de qué adulto/a debería haber estado a cargo del niño o niña en ese momento, etc.

4° Etapa: INFORMAR A LA FAMILIA

El encargado de Convivencia tomará contacto con él/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del estudiante para informar la situación. Ante la ausencia de algún familiar, o ante su resistencia o negativa hacia el hecho, o frente a la sospecha de que él o la vulnerador/a es un/a miembro de la familia, el establecimiento educacional tiene el deber de presentar la denuncia si la vulneración de derecho ocurrida está tipificada como delito o de derivar a Tribunales de Familia o OPD si la vulneración no corresponde a delito. 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.

5° Etapa: DENUNCIA

Ante una vulneración tipificada como delito y en el caso que la familia se niegue a realizar la denuncia y según lo que detalla el Código Procesal Penal, al existir la sospecha fundada, la escuela tiene el deber de realizar la denuncia a los organismos competentes: Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (O.P.D.) , Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (P.D.I.), Ministerio Público o Tribunales de Garantía o Tribunales de Familia, dentro de las primeras 24 horas luego de haber tomado conocimiento de la situación, con el fin de que se investiguen los hechos. De esta forma, el encargado de convivencia escolar junto al Director del establecimiento, son los encargados de efectuar la denuncia además de estar dispuestos a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc. Es importante insistir en que, al no denunciar o detener una situación abusiva, quienes saben de ella se convierten en cómplices de un delito. En los casos de vulneraciones no constitutivas de delito, serán derivados a la OPD o a Tribunales de Familia.



6° Etapa: SEGUIMIENTO

El encargado Convivencia Escolar realizará seguimiento del estudiante y del avance del caso, para lo que se mantendrán informadas de los avances de la situación manteniendo contacto con la institución que el estudiante haya sido derivado según la gravedad del caso, de esta forma, conocerán el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicasen y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño, niña o adolescente no vuelva a ser victimizado/a.

VII. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

a) Disponer medidas pedagógicas: En los casos en que la situación de vulneración de derecho se haya dado en la escuela o sea de conocimiento público por estudiantes o apoderados, se contempla la realización de un Consejo de Profesores/as liderado por el Director, cuya finalidad es definir e implementar estrategias de información y/o comunicación y de contención de docentes, estudiantes y apoderados, así como velar porque el niño o niña afectado conserve dentro de lo posible, su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo la contención.

b) Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación: Siempre que en el caso de vulneración de derecho se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá hacer la denuncia en la Superintendencia de Educación, entidad responsable de fiscalizar que los establecimientos tengan protocolos de actuación en esta materia, y que éstos hayan sido debidamente ejecutados tras la denuncia.

c) Separación de funciones de funcionario del establecimiento: Si la sospecha apunta a un funcionario(a) como agresor(a), será separado de sus funciones mientras dure la investigación de los organismos competentes (PDI, Carabineros, Fiscalía, Tribunales). Su situación laboral será evaluada por la escuela, dependiendo del dictamen de estos organismos. Cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. Nº 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

VIII. MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS

Se resguardará dentro de lo posible que no tenga contacto con el sospechoso. Se resguardará su identidad, con autorización de los padres, el personal del área convivencia y orientación del Colegio realizará una intervención de acogida y contención. Se generarán las condiciones que le permitan, dentro de lo posible, asistir de manera segura al Colegio. Se realizará seguimiento periódico del estado emocional del estudiante y de la evolución de sus intervenciones externas.



IX. SEGUIMIENTO

Con el fin de resguardar la integridad y el estado emocional del estudiante, se realizarán entrevistas periódicas, por parte de convivencia, a los padres del estudiante, con el fin de efectuar contención y poder determinar, en conjunto con el orientación y coordinadora de ciclo, las medidas pedagógicas necesarias, para resguardar la adecuada adaptación escolar del estudiante, mientras dura su proceso.

X. DAR A CONOCER EL PROTOCOLO A LA COMUNIDAD

RESPONSABLES	MEDIOS Y ESPACIOS	PERIODOS
Equipo Directivo Profesores Jefes	Consejo de profesores y reuniones con funcionarios. Reuniones de padres, madres y apoderados. Documento publicado en la página web del colegio.	A lo largo del año



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los miembros de la Corporación Educacional Apumanque tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. El presente protocolo ha de ser considerado frente a todas las situaciones de violencia o maltrato que se susciten entre miembros adultos de la comunidad escolar. En el siguiente protocolo, se incluyen situaciones de violencia o maltrato que ocurran entre:

- a) Funcionarios.
- b) Apoderados.
- c) Apoderados y Funcionarios.

I. NORMATIVA LEGAL VIGENTE

En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, donde se deberá denunciar a las instancias correspondientes, en un plazo no mayor a 24 horas.

II. SE ENTENDERÁ POR CONDUCTAS DE VIOLENCIA O MALTRATO ENTRE ADULTOS

Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de un adulto de la comunidad educativa, la cual pueda provocar al adulto en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño social, profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos y aquellos que sean cometidos en presencia de niños(as) del nivel de educación parvularia o infantes menores de 12 años.

Las conductas de Violencia o Maltrato entre adultos se describen a continuación:

- Actitudes o manifestaciones irrespetuosas hacia cualquier miembro de la comunidad escolar (funcionarios y/o apoderados), como, por ejemplo: expresarse con gestos o vocabulario groseros u ofensivos, expresarse con un volumen de voz inadecuado o gritos, etc.
- Sustraer o destruir bienes materiales de personas (funcionarios y/o apoderados) o del colegio.



- Comportarse agresivamente, conducta que puede expresarse por ejemplo a través de romper, golpear o dañar objetos, muebles o materiales de personas (funcionarios y/o apoderados) o del colegio.
- Consumo en dependencias del colegio, de alcohol, tabaco u otras drogas indicadas como ilícitas en la ley. Así mismo, asistir al colegio bajo efectos de drogas o alcohol.
- Faltas a la verdad e injurias hacia cualquier persona (funcionarios y/o apoderados) de la comunidad escolar.
- Actitudes discriminatorias de cualquier tipo hacia personas del colegio (funcionarios y/o apoderados), por ejemplo: ridiculizar, mofarse, descalificar, humillar, etc.
- Amenazar explícita y/o implícitamente, de forma gestual, verbal, escrita o a través de cualquier medio tecnológico a algún miembro de la comunidad escolar (funcionarios y/o apoderados)
- Hacer uso indebido de elementos informáticos o tecnológicos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas (funcionarios y/o apoderados) o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, WhatsApp, Hackear, Facebook, Instagram, Twitter, etc.).
- Agredir física o psicológicamente, a cualquier persona (funcionarios y/o apoderados) de la comunidad escolar.
- Mostrar, difundir, y/o entregar imágenes de connotación sexual, pornográficas, eróticas, violentas u otras inadecuadas para personas (funcionarios y/o apoderados) de la comunidad escolar.

III. PROCEDIMIENTO POR MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

a. **Recepción de la Denuncia:** El adulto afectado o quien presencie la situación de violencia deberá informar de forma presencial y a la brevedad posible el hecho ocurrido a Convivencia Escolar, debiendo quedar registro escrito y firmado de la denuncia. Encargado de Convivencia Escolar informará de forma inmediata a Dirección del colegio la recepción de la denuncia y el inicio del proceso de investigación.

b. **Proceso de Investigación:** Una vez recepcionada la denuncia en Convivencia Escolar, se iniciará un proceso de indagación para reunir antecedentes con un plazo máximo de duración de 7 días hábiles, se podrá entrevistar a los involucrados, testigos y recepcionar medios de prueba, debiendo quedar registro escrito de cada acción.

c. **Comunicación y Entrevista con Dirección:** Concluida la investigación en Convivencia Escolar, todos los antecedentes reunidos serán entregados a Dirección del colegio, quien efectuará el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente compromisos entre los involucrados. Observación: En aquellos casos en que la situación de maltrato o violencia sea constitutiva de delito, los antecedentes serán remitidos a la instancia judicial correspondiente (Carabineros, PDI, Ministerio Público).



IV. MEDIDAS DE REPARACIÓN

Se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado(a), así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado. Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar y PEÍ del Colegio.

V. MEDIDAS Y CONSECUENCIAS

1.- Entre Funcionarios

Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- a. Amonestación Verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Director, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.
- b. Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. Debiendo quedar registro del proceso.
- c. Amonestación Escrita: Consiste en la representación formal, por parte del Director, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal, con copia a la Inspección del Trabajo.
- d. Denuncia a Tribunales por Delitos: Si se configura un delito de agresión física u otro constitutivo de delito según la ley, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el funcionario responsable podrá perder su calidad de trabajador en conformidad con las causales establecidas en el Código del Trabajo.

2.- Entre Apoderados

Los apoderados son miembros del Centro General de Padres y se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante, como integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, así como por lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Director del establecimiento, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:



- a. Entrevista Personal: Entrevista del Director con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- b. Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- c. Suspensión como Apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia, se podrá suspender temporalmente o permanentemente su participación como apoderado en el Establecimiento, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.
- d. Denuncia a Tribunales por Delitos: Si se configura un delito de agresión física u otro constitutivo de delito según la ley, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado responsable perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

3.- Entre Apoderados y Funcionarios

- a. Entrevista Personal: Entrevista del Director con las personas involucradas acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- b. Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados, en conformidad con las características establecidas en el reglamento de Convivencia Escolar.
- c. Suspensión Temporal de las Funciones: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado y/o funcionario en el colegio según corresponda, debiendo en el caso de tratarse de un apoderado nombrar un apoderado reemplazante.
- d. Denuncia a Tribunales por Delitos: Si se configura un delito de agresión física u otro considerado delito por la ley, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado o el funcionario que resulte responsable podrán perder su calidad.

VI. RECURSOS O APELACIONES

El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs. ante la Dirección del colegio, quien resolverá dentro del plazo de cinco días, debiendo entregarse respuesta escrita de lo resuelto.

VII. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



Luego de quince días hábiles, se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos. Convivencia Escolar deberá efectuar una evaluación del plan de acción remedia, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados. Deberá quedar registro escrito del cierre y resultados del proceso.

VIII. ACCIONES PREVENTIVAS

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia y buen trato entre los adultos de la Comunidad Educativa, es una tarea y responsabilidad permanente de toda la comunidad escolar, siendo numerosas las acciones formativas dirigidas hacia tal objetivo, destacando las siguientes:

- Normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.
- Fortalecimiento de presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica, se releva la figura de los Agentes de Convivencia Escolar entre los apoderados.
- Fomento de estrategias pacíficas de resolución de conflictos: Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente situaciones de conflictos, a través de las estrategias definidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

IX. DAR A CONOCER EL PROTOCOLO A LA COMUNIDAD

RESPONSABLES	MEDIOS Y ESPACIOS	PERIODOS
Equipo Directivo Profesores Jefes	Consejo de profesores y reuniones con funcionarios. Reuniones de padres, madres y apoderados. Documento publicado en la página web del colegio.	A lo largo del año



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)
- 2) 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).
- 3) 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.
- 4) Inspectoría debe comunicar siempre y de inmediato a los padres del estudiante accidentado sobre la situación acaecida.
- 5) Un Inspector o Educadora acompañará al accidentado en el hospital hasta que se hagan cargo sus padres o quienes ellos designen.
- 6) 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”.