



**REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA
ESCOLAR DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

2024

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno tiene como característica, consignar particularidades y obligaciones que permiten regular el funcionamiento, seguridad y convivencia de la comunidad educativa, lo que accederá a aportar la instalación de estándares y requisitos sobre los que se construye la calidad y equidad educativa desde los primeros años de vida.

GENERALIDADES

La redacción del presente reglamento contempla la utilización del género gramatical masculino, lo cual haremos con el sentido incluyente de géneros, por ejemplo: los docentes, los párvulos, los profesores.

Con el mismo sentido de lo anterior, de ahora en adelante cuando nos referimos a la escuela, Establecimiento o unidad educativa, se entenderá que se hace referencia al Establecimiento Juan Moya Morales.

“Para todos los efectos legales, la comunidad educativa está integrada por párvulos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales” (Artículo N° 9 de la Ley General de Educación).

“El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales, anexos o protocolos”. El presente Reglamento Interno, regulará las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Escolar para promover una buena convivencia.

El Reglamento contiene las normas de convivencia en el Establecimiento; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan y las instancias de revisión correspondientes. Además de los anexos que incluyen los protocolos de acción y las medidas formativas necesarias para la adquisición de las habilidades sociales que permitan el logro de la Convivencia Escolar en un clima de respeto.

El Reglamento Interno promueve la igualdad de oportunidades de toda la Comunidad Educativa, prohibiendo toda forma de discriminación arbitraria.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible que el Establecimiento Juan Moya Morales, proporcione y mantenga: Relaciones armónicas con cada miembro de la comunidad, un lugar seguro, bienestar para cada uno de sus miembros, calidad de vida y compromiso y una cultura de prevención de riesgos.

MARCO TEÓRICO

La Educación Parvularia puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento, que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran los niños en su familia o en otros espacios, la Educación Parvularia tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante experiencias de aprendizaje motivadoras y significativas.

El Reglamento Interno de Educación Parvularia, está elaborado en conformidad a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los referidos 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 nuestro proyecto educativo.

MISIÓN

Entregar diariamente a nuestros párvulos las herramientas que le permitan aprender y relacionarse de manera óptima, desde la premisa de las altas expectativas.

VISIÓN

Entregar a cada uno de nuestros párvulos las herramientas cognitivas y valóricas que le permitan continuar su educación secundaria forjando conscientemente su futuro personal y social.

SELLOS INSTITUCIONALES

1.- Escuela solidaria.

Principal valor institucional, orientado al apoyo y colaboración desinteresada, a quien lo requiera.

2.-Aprendizaje integral.

Trabajo orientado al desarrollo integral de los párvulos, considerando las diferentes áreas del currículum y de la formación personal.

3.-Altas expectativas.

Motivación y fomento de la mejora continua al interior de la comunidad educativa, orientada al esfuerzo personal y a la obtención de buenos resultados de todos los miembros.

4.-Escuela que acoge la diversidad y propicia la interculturalidad.

Que recibe párvulos de sectores vulnerables tanto como de sectores medios, propicia la integración intercultural y fomenta la participación democrática. Proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial.

PRINCIPIO

Toda institución educativa debe tener absoluta claridad respecto a los fundamentos que sustentan su labor educativa, declarando sus principios que guiarán su proceder educacional.

Como Establecimiento, trabajamos en la integración de los siguientes principios educacionales:

Educación con equidad: Este principio significa garantizar a toda la población escolar una Educación de Calidad, plenamente pertinente, gratuita, laica y humanista.

LEMA

“Un espacio de aprendizaje, buen trato y altas expectativas”

VALORES INSTITUCIONALES

Nuestros valores son:

Respeto se entenderá como el reconocimiento, aprecio y valoración de los demás y su derecho.

Solidaridad se entenderá como la colaboración mutua entre las personas, como aquel sentimiento en que la comunidad educativa comparten intereses y necesidades entre sí.

Honestidad se entenderá como toda actitud humana que tenga una estrecha relación con los principios de la verdad, de justicia y con la integridad moral. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones.

Empatía se entenderá como intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo.

Sobre la base de estos valores de Convivencia escolar están todas las virtudes humanas inherentes a la propuesta de formación de nuestro Establecimiento.

I. MARCO NORMATIVO

La normativa educacional exige que los centros Educacionales cuenten con un Reglamento Interno que rija las relaciones entre el Establecimiento, los párvulos, los padres y apoderados.

El presente Reglamento Interno se sustenta principalmente en los siguientes referentes normativos:

1. Normativa Internacional

a) Declaración Universal de los Derechos Humanos: reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. Promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

b) Convención Internacional de los Derechos del Niño: es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por cuatro principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

2. Normativa Nacional

a) Constitución Política de la República: establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

b) Código Procesal Penal: su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

c) Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos

d) Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.

e) Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con RO, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.

f) Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.

g) Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

h) Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación: establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.

i) DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación: consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento

interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

j) Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones. Cabe señalar que, además, el reglamento interno deberá incluir: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares. Las sanciones no pueden incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional vigente, y solo se podrán aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en el reglamento interno.

k) Decreto Supremo N°128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.

l) Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.

m) Decreto Supremo N° 977, Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse espacialmente en Establecimientos Educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.

n) Anexos Mineduc circular N° 559 “Aprueba circular que imparte instrucciones para la reanudación de clases presenciales en establecimientos educacionales del país”: Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos Educacionales, Protocolo de limpieza y desinfección de jardines infantiles y Establecimientos Educacionales y Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los Establecimientos Educacionales.

ñ) Circular N° 707 2022 sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.

III. PRINCIPIOS INSPIRADORES

Educar para la convivencia hace necesario establecer criterios de reconocimiento ante el cumplimiento o no cumplimiento de una norma. En este sentido, y de acuerdo a la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvularia, los principios que orientan nuestro Reglamento Interno de Educación Parvularia y que procuraremos siempre respetar es:

a) Dignidad del ser humano: La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, Denominada Aula Segura, publicada el 27 de diciembre de 2018. , que subyace a todos los derechos fundamentales. Tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, respetando la integridad física y moral de párvulos, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

b) Interés superior de niños y niñas: Los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la comunidad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada NNA (edad, género, grado de madurez, experiencias previas, pertenencia a grupo minoritario, discapacidad física, sensorial o intelectual, y el contexto social y cultural entre otras).

c) Autonomía progresiva: Implica apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

d) No discriminación arbitraria: Se refiere a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales. En el ámbito educacional se constituye a partir de principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar toda forma de discriminación que impidan el aprendizaje y participación del estudiante.

e) Legalidad: Implica actuar de acuerdo a lo señalado en la legislación vigente; lo que supone que el reglamento interno se ajusta a lo establecido en la norma educacional como también el que se apliquen solo las medidas disciplinarias que estén presentes en el reglamento interno.

f) Justo y racional procedimiento: Las medidas deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una

medida, que considere al menos: la comunicación al estudiante de la falta establecida, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar el derecho a revisión de la medida antes de su aplicación.

g) Proporcionalidad: Las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave) debe ser proporcional a los hechos o conductas que la constituyen; por lo que las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva.

h) Transparencia: Consagra el derecho de los párvulos y sus padres a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

i) Participación: Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo, a cada uno según sus instancias y posibilidades.

j) Autonomía y diversidad: se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo, a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

k) Responsabilidad: es deber de toda la comunidad educativa brindar un trato respetuoso y digno a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación.

l) Equidad de Género se resguarda a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen derechos a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconocimiento que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

m) Interculturalidad se reconoce y se resguarda a cada niña, niño y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia.

IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1 COMUNIDAD EDUCATIVA

La Comunidad Educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito

común, integran una institución educacional. Incluye a párvulos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedores educacionales”

Todos los miembros de la Comunidad Educativa se encuentran obligados a informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante de las cuales tengan conocimiento.

El colegio reconoce el derecho de asociación, tanto de los párvulos, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la Ley. En ningún caso la Corporación Municipal podrá obstaculizar ni afectar el ejercicio de este derecho, sin perjuicio de las normas sobre derechos y deberes de la Comunidad Escolar.

- **Deberes y derechos de los distintos miembros de la Comunidad Educativa**

-Los derechos Tanto para el Sostenedor, Docentes Directivos, Profesionales de la Educación y Asistentes de la Educación son los siguientes:

- A. 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 que estime útiles para el Establecimiento.
- D. Tanto los docentes como los asistentes de la Educación tienen derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley.
- E. Los derechos indicados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

Los deberes se ejercerán en el marco de la Ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el Sostenedor.

- **Sostenedor**

El Sostenedor tiene los siguientes deberes para con la Comunidad Educativa:

- A. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del colegio.
- B. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- C. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la Ley.
- D. Responderá a los reclamos, consultas y solicitudes efectuadas por los miembros de la Comunidad Educativa, siempre que los mismos se efectúen de conformidad a la Ley y lo establecido en este Reglamento, en términos formales y respetuosos.
- E. Velará, en subsidio del Director, por el correcto funcionamiento del Consejo Escolar.

- **Docentes Directivos**

El Equipo Docente Directivo está formado por el Director, Inspectora General, Jefe Unidad

Técnica Pedagógica y el Encargado de Convivencia Escolar quienes tienen, entre otras, los siguientes **deberes**:

- A. Liderar el Establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar su calidad.
- B. Administrar, supervisar y coordinar el establecimiento educacional.
- C. Conducir y liderar el proyecto educativo forjando una comunidad orientada hacia al logro de los aprendizajes.
- D. Velar por el funcionamiento regular del Consejo Escolar
- E. Gestionar, orientar y coordinar los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos cautelando el cumplimiento de los lineamientos y las orientaciones establecidas, los planes y programas de estudios vigentes, considerando las características de los educandos.
- F. Desarrollarse profesionalmente.
- G. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- H. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- I. Realizar supervisión y acompañamiento pedagógicos en aula.
- J. Disponer de las acciones pertinentes, sistemas operativos y gestión general que le permitan cumplir los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo.
- K. Disponer y velar para que todo el personal que exprese en su trabajo y en las relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa, los valores de responsabilidad, honestidad, respeto, disciplina y solidaridad.
- L. Proteger especialmente el derecho de los párvulos de estar en un ambiente formativo sano, libre de situaciones de maltrato físico, sexual o psicológico, proveyendo una normativa y procedimientos claros en la búsqueda de este objetivo.
- M. Asegurar una educación de calidad a los párvulos en conformidad con el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- N. Tratar con dignidad y respeto a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- O. Los deberes indicados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

○ **Profesionales de la Educación**

Sin perjuicio de las demás disposiciones de este Reglamento, son **deberes** de los Profesionales de la Educación los siguientes:

- A. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.
- B. Propiciar un ambiente de colaboración y de fluida comunicación, favoreciendo un buen clima organizacional y una sana convivencia institucional.
- C. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- D. Orientar vocacionalmente a sus párvulos cuando corresponda.

- E. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- F. Respetar tanto las normas del Colegio como los derechos de los párvulos.
- G. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje, fomentando valores, actitudes y hábitos que contribuyan al desarrollo integral y armónico de todos los párvulos, en concordancia con los planes y programas de estudio.
- H. Conocer, aplicar y hacer cumplir el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento.
- I. Conocer y aplicar el Reglamento de Evaluación del establecimiento.
- J. Registrar y completar diariamente las actividades realizadas en el libro de clases; leccionario, asistencias, evaluaciones, calificaciones y las observaciones relevantes según corresponda.
- K. Responsabilizarse del cuidado del material, mobiliario e infraestructura en general, que utilice durante el desarrollo de sus clases.
- L. Participar y colaborar en Consejos Técnicos y Administrativos.
- M. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio en el desempeño de su labor docente.
- N. Y lo estipulado en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

- **Asistentes de la educación**

Sin perjuicio de las demás disposiciones de este Reglamento, son **deberes** de los Asistentes de la Educación los siguientes:

- A. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- B. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- C. Respetar las normas del Establecimiento como los derechos de los párvulos
- D. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- E. Conocer, aplicar y hacer cumplir el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento.
- F. Participar y colaborar en los consejos Técnicos y Administrativos.
- G. Y lo estipulado en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

- **Padres Madres y Apoderados**

Los padres, madres y apoderados tienen los siguientes **derechos**:

- A. A recibir una educación de calidad para su pupilo(a). conforme al proyecto Educativo Institucional.
- B. Plantear sus inquietudes y sugerencias respetuosamente al personal

- administrativo, docente o directivo.
- C. Plantear situaciones en forma escrita, responsable y respetuosa a la Dirección del Colegio cuando ésta así lo amerite.
 - D. A ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad al presente Reglamento.
 - E. A recibir un trato digno, sin ningún tipo de discriminación arbitraria por origen social, económico, de nacionalidad, etnia, religión, discapacidad, orientación sexual o situación familiar.
 - F. A que sus pupilos, hijos e hijas no sean discriminados en caso de embarazo, paternidad o enfermedad grave.
 - G. A ser recibido en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
 - H. A ser atendido, en caso solicitado por la persona requerida, según horario establecido y respetando los conductos regulares.
 - I. A informarse de la situación de su pupilo, en las reuniones de Padres y Apoderados o bien, solicitar una entrevista con los profesores en los horarios asignados para tal propósito.
 - J. A ser informado oportunamente del proceso de matrícula.
 - K. A ser informado respecto de los rendimientos académicos, de la Convivencia Escolar, y de los procesos educativos de su(s) pupilo(s).
 - L. A retirar a sus párvulos de la jornada escolar en los horarios asignados para tal propósito.
 - M. Acceder al presente Reglamento a través de la página web institucional (www.colegiojuanmoya.cl).
 - N. A asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus pupilos.
 - O. Elegir de manera democrática al Centro General de Padres y Apoderados, según lo estipulado en su Reglamento.
 - P. A ser elegidos para integrar una directiva de curso o Centro General de Padres, siempre que cumplan con las exigencias requeridas para ello.
 - Q. A participar y colaborar en los eventos escolares cuando la ocasión lo amerite.

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y de lo dispuesto en la normativa educacional, son **deberes** de los padres, madres y apoderados los siguientes:

- A. Educar a sus hijos, considerando la obligatoriedad de la educación.
- B. Respetar las vías establecidas en este Reglamento para efectuar reclamos, consultas o solicitudes.
- C. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.
- D. Apoyar los procesos educativos del establecimiento.

- E. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- F. Respetar este Reglamento Interno y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- G. Notificar al establecimiento cualquier cambio de domicilio de sus pupilos.
- H. Informar personalmente al Profesor Jefe e Inspectora General la decisión de cambio de Apoderado, la que debe quedar consignada en Ficha de Entrevista y Ficha de Matrícula.
- I. Informar oportuna y personalmente consignando por escrito cualquier alergia, enfermedad o circunstancia que pueda poner en peligro la vida o la salud de los párvulos en el Establecimiento o en las salidas (pedagógicas, deportivas, artísticas, feria científica u otras) debidamente programadas
- J. Brindar protección y acompañamiento en el proceso de formación de su pupilo.
- K. Poner en conocimiento de la Dirección, cualquier situación de abuso o maltrato hacia algún estudiante, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa o terceros.
- L. Asistir puntualmente a todos los llamados del establecimiento para respaldar el acompañamiento de su pupilo.
- M. Justificar la inasistencia a clases de su hijo, como así también, la ausencia a reuniones, jornadas o actividades oficiales promovidas por el Establecimiento (por escrito o personalmente, según sea el caso).
- N. Velar por la buena asistencia, puntualidad, aseo y presentación de su pupilo.
- O. Mantenerse informado sobre el proceso de formación de su pupilo.
- P. Controlar permanentemente el resultado del aprendizaje escolar, calificaciones y observaciones realizadas por profesores y/o la Dirección del establecimiento.
- Q. Revisar diariamente la agenda escolar, guías y material de trabajo cerciorándose de que porte todo lo requerido.
- R. Aceptar sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas y conductuales de su hijo, especialmente las exigidas en las cartas de compromiso escolar establecidas por la unidad educativa.

- **Párvulos**

Los párvulos tienen, entre otros, los siguientes **derechos**:

- A. A no ser discriminados en el proceso de admisión y durante su trayectoria educativa.
- B. Ser tratado con igualdad y dignidad por todos los miembros de la Comunidad Escolar, evitando cualquier tipo de discriminación arbitraria, sea esta por origen social, económico, de nacionalidad, etnia, religión, discapacidad, orientación sexual o rendimiento, respetando en todo momento los Derechos de los Niños y Niñas.
- C. En caso de párvulos embarazadas recibirán los cuidados y educación acorde a los Protocolos existentes.
- D. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- E. A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e

- ideológicas y culturales; y las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen, conforme al proyecto educativo y el presente Reglamento.
- F. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
 - G. Recibir una educación acorde con los principios inspiradores de la Institución declarados en su PEI (Proyecto Educativo Institucional), los Programas de Estudios vigentes y coherente con los avances científicos y tecnológicos que experimenta la sociedad.
 - H. Tener clases oportunamente y en el horario establecido con antelación.
 - I. Tener acceso y poder utilizar los materiales y dependencias del Colegio, velando por la integridad de ellos y con previa autorización del docente o personal responsable.
 - J. Ser atendidos ante sus iniciativas, proyectos o ideas en beneficio de sí mismo o de sus compañeros, a expresar su opinión ser escuchado en diversas situaciones siguiendo los conductos regulares.
 - K. Obtener el reconocimiento a su esfuerzo, en relación a Rendimiento, Compañerismo, Espíritu de superación, Mejor estudiante de la Promoción de Egreso, Colaboración y participación en actividades del Colegio.
 - L. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
 - M. Ser oídos, aconsejados y apoyados por quienes tienen la responsabilidad directiva o docente, en el momento adecuado y en las oportunidades que sean requeridas por el estudiante según sea el conducto regular: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Equipo de Convivencia Escolar, Jefa UTP, Inspectora General, Director.
 - N. Ser advertidos y notificados de sus anotaciones en la hoja de vida por el docente que corresponda.
 - O. Apelar respetuosamente, a las decisiones de sus profesores u otra instancia del colegio por medio escrito.
 - P. A elegir y ser elegido para las distintas formas de representación estudiantil, siempre que reúna los requisitos para tal efecto.
 - Q. Participar en actividades extracurriculares dentro del colegio o fuera de él, y que estén relacionadas con su desarrollo académico, en cualquiera de sus ámbitos, previa autorización escrita del apoderado.
 - R. Acogerse a los beneficios del Seguro Escolar, en caso de accidente de trayecto (ida y/o vuelta) y dentro del colegio.
 - S. Acogerse a los beneficios que brinda JUNAEB (Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas), en todas sus prestaciones y beneficios, si califica para ello.
 - T. A tener instalaciones físicas seguras.
 - U. A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al presente Reglamento, a la normativa educacional y al reglamento de Evaluación.
 - V. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

- W. A recibir atención en caso de accidente escolar según protocolo de actuación frente a accidente escolar.
- X. Al incurrir en alguna falta; a ser escuchados en la explicación de las equivocaciones, siempre que se respete la dignidad de las personas y los valores de convivencia escolar establecidos en este manual.
- Y. En la aplicación de las medidas disciplinarias; tienen derecho a expresar su versión de los hechos; y a solicitar la reconsideración de la medida disciplinaria.
- Z. En el Centro de Párvulos; tienen derecho a participar en cualquiera de sus organismos, canalizando las opiniones a través de la directiva; a elegir y ser elegidos para ser partícipe del centro de párvulos, siempre que reúnan los requisitos para tal efecto.

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y la normativa vigente, son **deberes** de los párvulos los siguientes:

- A. Identificarse como estudiante del colegio, mostrando un trato digno, respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
- B. Asistir a clases.
- C. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- D. Colaborar y cooperar en mantener y mejorar la sana Convivencia Escolar.
- E. Cuidar la infraestructura del Establecimiento
- F. Respetar el Proyecto Educativo y el presente Reglamento Interno.
- G. Respetarse a sí mismo y a todos los miembros de la Comunidad Educativa, teniendo un trato cordial, utilizando un vocabulario adecuado, no haciendo uso de la agresión física, verbal, tecnológica o psicológica; adhiriéndose activamente a los valores de la Convivencia Escolar señalados en este Reglamento.
- H. Ponerse al día en lo que respecta a aspectos pedagógicos cuando se haya ausentado.
- I. Responder a las obligaciones académicas poniendo el esfuerzo, la voluntad y la honestidad que ellas demanden.
- J. Contribuir al aseo, mantenimiento, mejoramiento y embellecimiento del Establecimiento y de los bienes materiales de la institución. Además de preservar, respetar y cuidar el medio ambiente.
- K. Respetar las vías establecidas en este Reglamento para efectuar reclamos, consultas o solicitudes.
- L. Los párvulos tienen el deber de presentar sus opiniones de manera adecuada y respetando la opinión del resto de la Comunidad Educativa, mediante las instancias de participación existentes: Consejo de Curso, Centro de Párvulos y por medio de su representante en el Consejo Escolar, que, en este caso es el Presidente del Centro de Párvulos.
- M. Estar dispuesto al diálogo para así fortalecer las relaciones interpersonales, respetando la pluralidad y el consenso.
- N. Solucionar los conflictos a partir de la práctica de la no-violencia y el diálogo, siguiendo las instancias regulares.
- O. Conducirse con transparencia y honestidad frente a cualquier tipo de evaluación y

documento escolar.

- P. Respetar la pertenencia ajena, entregando al Profesor Jefe o Asistentes de la Educación, todo objeto que encuentren y no le pertenezca.
- Q. Respetar los horarios establecidos.
- R. Respetar los símbolos patrios y del colegio, como también de otros colegios, instituciones, países, regiones, religiones o etnias.
- S. Portar diariamente, con carácter obligatorio, la agenda escolar del establecimiento, para llevar oportunamente a los padres la información que envíe el establecimiento.

V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

5.1. NIVELES DE ENSEÑANZA

Nuestro Establecimiento imparte las Bases Curriculares aprobadas por el Decreto N°481, atendiendo a párvulos en el nivel transición II de Educación Parvularia. Cuenta con Jornada Escolar Completa (JEC). El sistema que rige en nuestro establecimiento es Semestral

5.2 HORARIOS DE CLASES, RECREOS, ALMUERZOS Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

El horario de entrada, salida y almuerzo son los siguientes:

Horario de entrada	08:15 horas – Lunes a Viernes
Horario de recreos	09:45 - 10:05 11:35 - 11:45 13:15 -14:00 horas
Almuerzo	13:15 - 14:00 horas
Horario de salida	15:30 horas - Lunes a Jueves 13:15 horas - Viernes

Con respecto a la **alimentación** se entregarán colaciones y almuerzos por la JUNAEB. Frente a esto, los padres y apoderados se harán responsables de la colación de sus hijos.

- La colación será entregada en cada aula y el almuerzo deben asistir al casino.
- Se recomienda a los padres y apoderados una colación saludable.

- **HORARIO DE ATENCIÓN APODERADO**

El horario de la atención para los apoderados es el siguiente:

Mañana: 08:15 a 12:00 horas, de lunes a viernes.

Tarde: 15:45 a 17:30 horas, de lunes a jueves.

Para optimizar la atención de los padres y apoderados las entrevistas o citaciones deben ser programadas con anterioridad.

Con respecto a la atención de padres y apoderados por parte de los docentes y asistentes profesionales de la educación, cada profesional entregará la información en la primera reunión de curso (marzo) con los horarios disponibles según contrato de trabajo; además estará publicada en la página web y en secretaría.

5.4 DE LAS SALIDAS AUTORIZADAS ANTES DE TERMINADA LA JORNADA DE CLASES

Estas salidas son autorizadas en Inspectoría y se registran en el libro de salida en el cual se debe identificar al estudiante que por causas justificadas deba ausentarse por un período de tiempo o por todo lo que resta de la jornada escolar.

En esta situación, solo podrá retirar al estudiante el apoderado o un adulto que cuente con previa autorización del apoderado. Escrita y registrada en el Establecimiento.

En este registro se anota la fecha, nombre del estudiante, curso, hora de salida y/o de regreso, nombre y Rut de la persona que lo retira y los motivos por el cual se retira.

Entre las 13:15 y las 14:00 horas, no se procederá al retiro de ningún estudiante, para favorecer el cuidado y la seguridad de los demás miembros de la Comunidad Educativa (excepto el día viernes en que el horario de salida de los párvulos es a las 13:15).

5.5. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

La suspensión de clases está permitida cuando el Establecimiento Educacional debe tomar la decisión de que los párvulos no asistan al Establecimiento, por razones de fuerza mayor (ej. Cortes de suministros básicos, agua, luz, u otros), lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 24 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el Establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

5.6. CAMBIO DE ACTIVIDADES

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

El Establecimiento deberá informar al Departamento Provincial de Educación con 15 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del estudiante con profesores, el apoderado deberá extender una autorización por escrito en el apartado designado para ello en la agenda escolar.

5.7 DE LA ASISTENCIA A CLASES

La asistencia a clases es una oportunidad de crecimiento personal y desarrollo de los talentos, proporcionando un aprendizaje eficiente, efectivo y de excelencia que se ofrece en tiempos concretos, estructurados y calendarizados ya que el Establecimiento: propicia los procesos de enseñanza/aprendizaje, brinda oportunidades lúdicas-formativas, fomenta la interacción con sus pares, profesores-formadores, promueve la integración social fomentando la autonomía y la responsabilidad que los prepara para ser buenos ciudadanos. Por este motivo, es trascendental que los párvulos no falten a sus procesos formativos dentro del Establecimiento. Al matricularse en nuestro Establecimiento, firmaron un compromiso de vivir en “un espacio de aprendizaje, buen trato y altas expectativas” por tal motivo la asistencia a clases es obligatoria y está ligada a este compromiso tanto para los padres/apoderados, como también para los párvulos. No hacerlo constituye una grave vulneración de sus derechos.

Los párvulos deberán asistir regularmente a clases y a todas las actividades programadas por el Establecimiento, tanto online como presenciales.

5.8 DE LA INASISTENCIA A CLASES

Aquellos párvulos que, por razones de salud, enfermedad u otro motivo se ausenten del Establecimiento, deberán realizar el siguiente procedimiento:

- a) En el caso de las inasistencias por motivo de salud, el estudiante deberá presentar el certificado médico correspondiente o informar inmediatamente a la Educadora.
- b) Todas las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado enviando un mail a su educadora o si es presencial, en la agenda escolar.
- c) Si el apoderado no se contacta con su educadora o envía un justificativo sea por la agenda o mail, Se informará a Inspectora general quién llamará al apoderado.
- d) Las inasistencias a clases por 5 días seguidos o más, el Establecimiento realizará un seguimiento de la situación: Dependiendo del motivo que lo cause, será motivo para la derivación a OPD u otros organismos de resguardo de derechos.

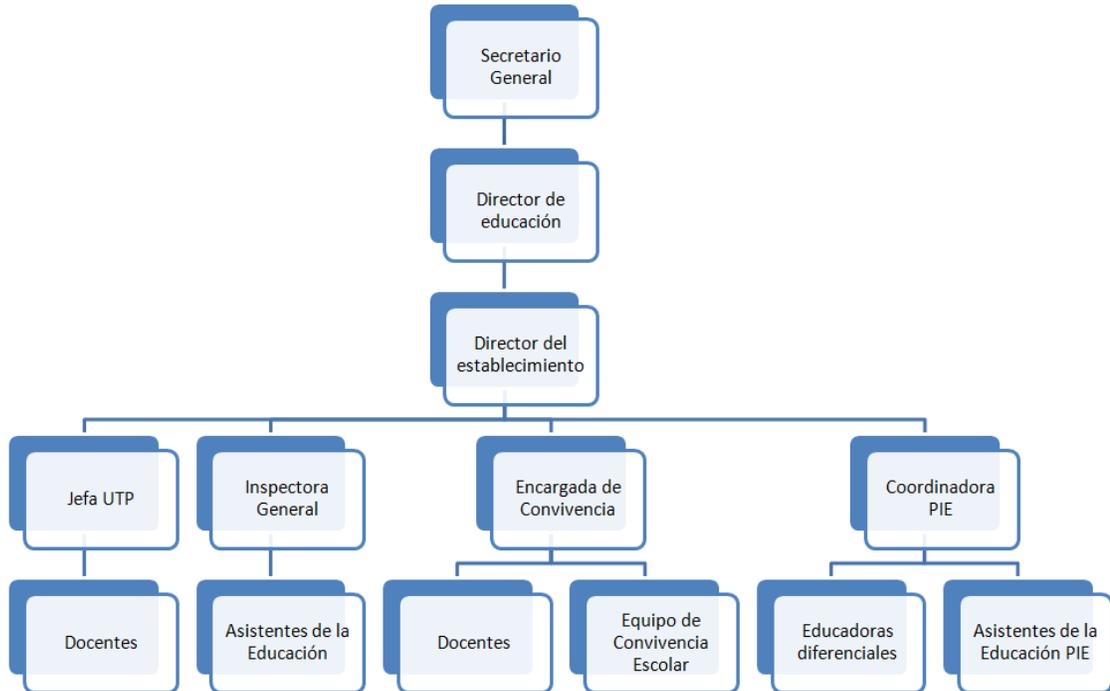
5.9 DE LA PUNTUALIDAD

“Vivir el valor de la puntualidad es una forma de hacerle a los demás la vida más agradable, mejora el orden y nos convierte en personas de confianza”. Nuestro Establecimiento promueve la responsabilidad y la seriedad por todas las actividades realizadas sean estas clases presenciales o vía zoom, a la vez que transmite un mensaje de educación y respeto por los demás, entre otros beneficios.

Por lo tanto.

- A. Los párvulos deben presentarse en el colegio a la hora indicada. Lo mismo, respecto a la hora de salida, los padres o quienes estén designados para ello, deben estar a la hora para retirar a los párvulos del Establecimiento.
- B. El horario de entrada y salida será informado a los párvulos en su primer día a clases. Cualquier excepción será comunicada por escrito a través de la agenda por Inspectora General.
- C. Durante la jornada de clases, el ingreso al aula es al toque de timbre.
- D. Frente a los atrasos, es obligación de los padres/apoderados justificarlas por escrito o personalmente, además se llevará un monitoreo estadístico de la puntualidad, registro que se informará a profesores jefes en Consejo de Reflexión, quienes desarrollarán medidas preventivas de atraso y actividades de estímulo de la puntualidad, los atrasos reiterados serán motivo de citación de los respectivos padres y apoderado.

5.10 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



VI. CANALES DE COMUNICACIÓN

Es importante la comunicación entre la familia/Establecimiento ya que más efectiva sea, los principales beneficiados son los párvulos.

6.1 CONDUCTO REGULAR

Cualquier integrante de la comunidad escolar tiene derecho a presentar sus inquietudes, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones, lo que podrá realizarse personalmente, en tal situación debe hacerlo con el debido respeto, acatando estrictamente los siguientes conductos regulares o enviar un mail al correo Institucional del Establecimiento juanmoyamoraes@cmdsnuoa.cl quién será derivado al personal correspondiente.

- 1. Ante una situación académicas:** El afectado(a) debe solicitar entrevista siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación:

Educadora de Párvulo.

Profesor(a) de asignatura, si lo amerita.

Jefe(a) de UTP.

Director.

Sostenedor.

2. Ante una situación disciplinaria: El afectado(a) debe solicitar entrevista siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación:

Educadora de Párvulo.

Profesor(a) de asignatura, si lo amerita.

Inspector(a) General.

Director.

Sostenedor.

3. Ante una situación de Convivencia Escolar: El afectado(a) debe solicitar entrevista siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación:

Educadora de Párvulo.

Profesor(a) de asignatura, si lo amerita.

Encargado de Convivencia Escolar.

Inspector General.

Director.

En caso de solicitudes, reclamos, sugerencias felicitaciones y/o aclaraciones, el Establecimiento cuenta con un libro para tal efecto en secretaría. El encargado del área responderá su inquietud en un plazo de 20 días hábiles. Puede ser por mail o citación a entrevista. En caso de no recibir una respuesta satisfactoria por parte del encargado de área, la persona que plantea su inquietud podrá dirigirse directamente al Director.

6.2 AGENDA ESCOLAR

- La agenda escolar, es la vía de comunicación oficial entre la familia y el Establecimiento. Su porte es obligatorio entre los párvulos, y es deber del apoderado su revisión periódica; el cuidado y buen estado de ella es responsabilidad de ambos.
Ante la pérdida de la agenda escolar, es importante que el estudiante y el apoderado adquieran una nueva.
Estas medidas son para el uso de clases presenciales.
- El Establecimiento, además creo un **correo institucional** a cada estudiante para ser usado como medio oficial.

6.3 CIRCULARES

La circular es un documento interno que utiliza el establecimiento educacional, dirigido a la comunidad educativa y con fines informativos. Estas serán publicadas en la página del colegio.

Es obligación de toda la Unidad Educativa informarse a través de ella.

6.4 ENTREVISTAS

Pueden ser solicitadas por toda la Unidad Educativa; Director, Equipo directivo, profesores, asistentes de educación, párvulos y padres/apoderados. Es una gran oportunidad para estrechar lazos más efectivos, para conversar sobre los avances o dificultades de los párvulos.

Cada entrevista con cualquier miembro de la comunidad educativa, debe quedar registrada por escrito en una ficha de entrevista. Cuando la entrevista corresponda a un profesor y un apoderado, la citación quedará además registrada en la Hoja de Vida del estudiante.

Las entrevistas se realizarán tanto presencial como virtual. Si se permite su entrada al Establecimiento, deberán cumplir con las normas de ingreso.

6.5 REUNIONES

Es considerada como un intercambio de noticias entre los Padres, Apoderados y Docentes del Establecimiento. Son agendadas en el calendario escolar el que será entregado en la primera reunión de marzo.

Pueden ser citadas por el Equipo de Gestión, como por ejemplo, dar a conocer la cuenta pública u otro tema relevante como charlas educativas; Profesores Jefes cuya instancia sirve para entregar la documentación concerniente a los aspectos académicos de los párvulos, Profesionales del Proyecto de Integración, así como del funcionamiento de los subcentros de Padres y Apoderados o solicitadas por el Centro General de Padres para reunirse con los subcentros de cada curso.

En casos de programas especiales como el Programa de Integración Escolar (PIE), será el profesional coordinador de dicho programa quien deberá citar a los padres y apoderados

6.6 PÁGINA WEB

La página web está disponible para ser visitada por la Comunidad Educativa. En ella se publica información importante sobre el establecimiento. Página web: www.colegiojuanmoya.cl Es deber del apoderado(a) revisarlo periódicamente.

Las aplicaciones de Facebook y WhatsApp, **no son en ninguna instancia** medios de comunicación oficiales, entre los integrantes de la Comunidad Educativa y no promovemos su uso en resguardo del bien común.

6.7 TELÉFONO

El teléfono será utilizado para casos excepcionales como casos de accidentes o enfermedades repentinas, ausencias, entre otros.

6.9. DE LA HOJA DE VIDA DE LOS PÁRVULOS

La hoja de vida de los párvulos se encuentra en el libro de clases o en una hoja de vida digital. Allí se debe registrar situaciones relevantes que ocurran al estudiante en el Establecimiento. Las observaciones pueden ser escritas por profesionales y asistentes de la educación.

Las observaciones deben ser descriptivas y sin emitir juicios de valor de lo observado. El Establecimiento podrá disponer de un formulario anexo que será complemento de la hoja de vida del estudiante, para todos los efectos del presente reglamento, en ella se incorporarán entrevistas, fichas de atención, otros documentos y resoluciones de situaciones que afecten al estudiante.

Ficha de Entrevistas es un documento confidencial que utiliza el profesional a cargo del área para registrar los acuerdos, atenciones y derivaciones de los párvulos. Es responsabilidad de éste profesional mantener a resguardo dicha información, la que debe ser compartida con el Encargado de Convivencia Escolar cuando se necesite.

Ficha de atención Psicológica, Asistente Social y/o PIE: Es un documento confidencial que utilizan los profesionales de educación para registrar las acciones y derivaciones que se realiza con los párvulos.

VII REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Según lo dispuesto en la Ley General de Educación N° 20.370, Ley 20.845 y conforme al Ordinario N°519 de la Superintendencia de Educación que regulan los procesos de admisión de párvulos, cuya función es respetar los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación y el derecho de los padres y apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos. Se establece el siguiente procedimiento:

- Publicar la cantidad de cupo para ambos kínder.
- Abrir el Establecimiento a los padres y /o apoderados que quieran conocerlo.
- Dar respuesta a todas las inquietudes de información que realicen los apoderados acerca del proceso.
- Postular a través del sistema de admisión escolar (SAE) online, ingresando a www.sistemadeadmisionescolar.cl en las fechas correspondientes.
- Matricular al estudiante en la fecha indicada por SAE, presentando, el Rut del estudiante.
- Se publicará el listado de los párvulos matriculados.

VIII REGULACIONES SOBRE PAGOS Y MATERIALES

- Nuestro Establecimiento Educacional se financia con el aporte del Estado, por lo tanto, es gratuito.
- En cuanto a los materiales, se resguarda el derecho de no exigir marcas específicas,

solo se pedirá lo que ocupen los párvulos ya sea para sus clases presenciales o zoom.

IX REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO

El Establecimiento propicia un espacio de “Buen Trato” en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. La homogeneización del vestuario no sólo nos identifica como Establecimiento, sino que evita la discriminación, especialmente la socio-económica de los párvulos.

En participación democrática (por medio de votación online), los padres, apoderados decidieron para este año, como una manera de normalizar y generar en sus hijos el rito de estar en clases desde sus casas, el uso de solo la polera institucional. Esto también se optó para las clases presenciales.

Sin embargo, en ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá afectar el derecho a la educación, por lo que no será posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de alguna actividad educativa.

Damas y Varones

- Buzo oficial del Establecimiento.
- Polerón institucional.
- Polera azul institucional.
- Parka institucional o de color azul marino.
- Para el invierno, gorros y/o bufandas azul marino.
- Short azul y polera de cambio blanca para Educación Física.
- Calcetas blancas o grises.
- zapatillas blancas o negras.
- Ropa de cambio frente a cualquier necesidad particular del estudiante en su mochila. Para tal eventualidad, se llamará al apoderado para su cambio.
- Toda ropa debe estar previamente bordada con el nombre y apellidos del estudiante.

X REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

10.1.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Respecto a las regulaciones referidas al ámbito de seguridad y resguardo de derecho se encuentran las siguientes

- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de párvulos.
- Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten

- contra la integridad de los párvulos.
- Protocolo de Accidente Escolar.
- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

10.2.- MEDIDAS A ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

- a) Cumpliendo con la normativa, nuestro Establecimiento garantiza las medidas de higiene necesarias a cargo de la Inspectora General como:
 - ✓ Limpieza de todos los espacios del establecimiento al ingresar a clases (patios, baños, salas, CRA, sala de enlace y oficinas)
 - ✓ Al término de la jornada, los asistentes de educación limpian los baños y desinfectan, tanto de los párvulos como del personal del Establecimiento.
 - ✓ También se limpian las mesas una vez que los párvulos lo ocupan para su colación.
 - ✓ Las salas de clases se mantendrán ventiladas durante toda la mañana.

10.3.- MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

- b) Para resguardar la salud e integridad de la comunidad escolar, Inspectora General se encarga de velar por:
 - ✓ Lavado frecuente de manos.
 - ✓ Uso de alcohol gel al entrar a cada recinto.
 - ✓ Uso de guantes y mascarillas de las personas que realizan el aseo.
 - ✓ Uso de mascarillas, protector facial y delantal los profesores y asistentes de educación.
 - ✓ El procedimiento para el suministro de los medicamentos de los párvulos, previa autorización firmada por los padres con receta médica. Estos medicamentos los administra la enfermera del Establecimiento
 - ✓ La promoción de acciones preventivas, tales como vacunación, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado.
 - ✓ En caso de accidente escolar, designará a uno o más de los asistentes de educación (Inspectores) para que acompañe al o los párvulos a la posta.

10.4- MEDIDAS ORIENTADAS AL CUIDADO, USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS MATERIALES DEL ESTABLECIMIENTO

Sobre el cuidado, uso de la infraestructura y recursos materiales el Establecimiento establece que:

- a) La comunidad educativa es responsable del cuidado y mantenimiento de la infraestructura del establecimiento, y deberá informar a Inspección General de cualquier desperfecto o mal funcionamiento de los espacios.
- b) En cuanto a la sala de clases, cada curso se hace responsable de su cuidado,

mantenimiento y ornato, siendo el principal encargado/a el profesor o profesora jefe.

- c) Todos los miembros de la comunidad educativa deben ser cuidadosos, limpios y preocupados de mantener un entorno agradable y adecuado para el aprendizaje y el desarrollo integral de su persona.
- d) Los párvulos podrán utilizar todas las dependencias e infraestructura del establecimiento, siempre y cuando hayan sido autorizados por Inspectoría General u otro docente directivo. Deberán hacer uso responsable de estas dependencias e infraestructuras sólo con el fin para los cuales fueron diseñadas.
- e) Si algún estudiante u otro miembro de la unidad educativa, observa a otro miembro de la comunidad escolar haciendo mal uso o dañando las dependencias y/o infraestructura deberá comunicarlo a las autoridades del Establecimiento.
- f) Cualquier daño realizado a la infraestructura del Establecimiento será revisado por la unidad de Inspectoría General quien se reunirá con los afectados para resolver la reparación o restitución del espacio u objeto.

XI REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

El currículo con el cual se trabaja en nuestro nivel es el currículo integral, incorporando en este las Bases Curriculares para la Educación Parvularia, aplicando, además, los principios de actividad, de singularidad, bienestar y seguridad. El currículo integral emerge en la década del 70, este nos muestra al niño como un agente activo y al educador como facilitador del aprendizaje, señalándose tanto en sus fundamentos pedagógicos filosóficos y psicológicos. Enfatizando en ellos que el niño debe ser respetado como persona, en continuo proceso de aprendizaje. El currículo integral le interesa enfatizar el desarrollo afectivo en forma específica y no tan sólo como complemento de otras funciones. Este currículo, nos sugiere y permite, aprovechar los recursos naturales, materiales y culturales que ofrece el medio. Dentro de este currículo nuestras salas de actividades resultan funcionales, adaptándose a las diferentes formas de organización. En el currículo integral, el niño usa los procesos mentales de: observación, asociación, comparación, clasificación, seriación, orientación espacial, que son los procedimientos naturales y propios del hombre para aprehender su mundo, para satisfacer su necesidad de conocimiento, el que da sentido a su existencia. Se destacan como estrategias el uso de la actividad lúdica que produce placer y bienestar al niño y el cuestionamiento de la realidad, el que responde a su necesidad del conocimiento que va a dar sentido a su vida. La metodología en un Currículo Integral está basada en el juego, ya que éste constituye una actividad fundamental del párvulo. No se puede estimular integralmente a un niño si no le brinda la oportunidad de involucrarse plenamente en la realización de las actividades. El juego ofrece posibilidades por ser un medio de aprendizaje que provoca placer al niño, se constituye una forma de compensar sus fracasos y de exteriorizar sus conflictos, da la oportunidad para desarrollar la autonomía e iniciativa personal, promueve la interacción espontánea con sus

compañeros y con el medio físico, favorece la exteriorización de sus observaciones respecto al medio social.

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Disposiciones Generales:

1. Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán en el Primer y Segundo Nivel de Transición de Educación Parvularia.
2. Los párvulos serán evaluados durante el 1° Y 2° Semestre, en los ámbitos: Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y comprensión del entorno.
3. Al inicio del año escolar respectivo, los Apoderados serán informados de las disposiciones de Evaluación y Promoción, incluidas en el presente Reglamento.
4. Se llevará a cabo un procedimiento evaluativo permanente y sistemático, mediante el cual se obtendrá y analizará información relevante sobre todo el proceso de aprendizaje.
5. Este procedimiento, presente durante todo el desarrollo curricular, se materializará a través de la evaluación diagnóstica, formativa y acumulativa.
6. Los párvulos serán evaluados periódica y permanentemente de manera cualitativa y cuantitativa.
7. La evaluación diagnóstica tendrá una duración de 20 días hábiles, posterior a ésta, los Padres serán informados, en entrevistas personales, de los resultados de esta evaluación.
8. Se aplicarán evaluaciones de proceso durante el 1° semestre y 2° Semestre, finalizado el periodo semestral, informando los avances en reuniones de padres al término de cada periodo.
9. En el caso de que algún estudiante, en que se identifique algún ámbito o núcleo de aprendizaje descendido, los padres deberán comprometerse, por medio de un documento firmado, a apoyar a sus hijos (as) y a la educadora en el desarrollo de dichos ámbitos o competencias deficitarias. En el caso de que estas estrategias no fuesen suficiente, la educadora solicitará que el alumno sea atendido por un especialista. El padre se comprometerá a entregar un informe de la evaluación emitida por éste, en un plazo de un mes, después de efectuarse la solicitud. Además, se le solicitarán informes periódicos, los que serán entregados a la Educadora del curso.

EVALUACIÓN

1. Los instrumentos utilizados para la recolección de información se adecuarán al contexto, actividad y aprendizaje esperado que se pretenda evaluar. Se dará participación a los niños y niñas (autoevaluación y Coevaluación).
2. Las mediciones, se realizan en situaciones normales de trabajo de los párvulos aun cuando se trate de una “prueba”, incentivando al niño o niña para realizar la evaluación como una tarea más dentro de las habituales.
3. Se usarán los instrumentos de referencia que son, considerados en el nivel de Educación Parvularia a nivel nacional. Entre ellos listas de cotejo, escala de apreciación, pruebas prácticas de ejecución, registro de observaciones, entrevistas, dictados, test estandarizados.(TEPSI)
4. De ser necesario, se derivará a profesionales competentes, previa autorización de los padres y/o apoderados quien utilizará Instrumentos estandarizados (TEPSI u otros) para complementar los procesos evaluativos existentes.
5. Los indicadores se construyen a partir de los aprendizajes esperados de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, y que han sido seleccionados de acuerdo a la planificación de cada nivel.
6. Para la evaluación inicial los criterios evaluativos evidenciarán la presencia o ausencia de la conducta evaluada.

En las evaluaciones de proceso o semestral (informe al hogar), se utilizarán los siguientes criterios evaluativos: **L** (Logrado), **M/L** (Medianamente logrado), **N/L** (No logrado) **N/E** (No evaluado).

7. En las evaluaciones finales o sumativas, el porcentaje de nivel de logro, de los objetivos a evaluar, se traducirá en un concepto según la siguiente relación:

100-85% **L** (Logrado)
85- 70% **ML** (Medianamente Logrado)
>70% **N/L** (No Logrado)
N/E (No evaluado)

PROMOCIÓN

1. Para ser promovido a Primero básico, los niños y niñas que finalicen el ciclo de Educación Parvularia, (NT2) deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Logro de Objetivos del nivel 60%
- b) Dominio de las funciones básicas.
- c) Madurez suficiente para el aprendizaje.

- 2. El Consejo de Educadoras del Nivel Parvulario determinará la promoción del párvulo o la necesidad de repitencia, en situaciones especiales previa presentación de documentación estipulada por especialista.
- 3. Se establece que cuando un niño (a), obtenga el porcentaje de logro, inferior a 40% en la Evaluación Inicial y en la Evaluación 1º Semestre, se solicitará ser evaluado por un especialista.
- 4. Si al contar con el apoyo del especialista las dificultades persisten, durante el transcurso del 2º semestre, se sugerirá a los padres la permanencia del niño (a) en el nivel.
- 5. Al existir informes emitidos por especialistas, que recomienden la permanencia del niño o niña en NT2, y a pesar de esto, el apoderado no acepte la recomendación del profesional competente, se matriculará al niño (a) en primer año básico, debiendo el apoderado asumir por escrito los riesgos de fracaso o bajo nivel de éxito de su pupilo en la Educación Básica.

Casos Especiales se establece la siguiente secuencia de seguimiento en los casos que se señalan:

- 1. Necesidades Educativas Especiales: La educadora de aula informará al consejo del Nivel los casos que necesiten atención especializada, realizará la evaluación y dará las sugerencias pertinentes. Posteriormente, se entregarán las pautas de apoyo a la educadora y a los padres, para ser trabajada. Dando énfasis a la detección temprana de alguna Necesidades Educativas Especiales.
- 2. Dificultades de adaptación al grupo de pares: La educadora informará al Consejo del Nivel los casos que necesiten atención especializada, previa entrevista con los Padres. Se derivará a especialista (psicólogo) , quien dará sugerencias y orientará la atención a seguir. Lo anterior permitirá detectar posibles problemas en el hogar y de carácter afectivos que estén perjudicando el normal comportamiento del niño o niña en su grupo de pares.
- 3. En el caso que se derive al niño o niña a un especialista externo, éste remitirá una evaluación con pauta de trabajo a realizar con el niño o niña, para el hogar y el Establecimiento; Convivencia Escolar se encargará de operacionalizarlo, con la finalidad de apoyar el crecimiento y superación del párvulo en su etapa

evolutiva. La educadora informará de la evolución del caso a los padres, Consejo del Nivel y Convivencia Escolar.

XII REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se debe seguir el protocolo de salidas pedagógicas.

XIII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Nuestro establecimiento se adhiere a las orientaciones para la Educación Parvularia de la Política Nacional de Convivencia Escolar 2015-2018 del Ministerio de Educación, que se encuadra en la normativa internacional, nacional siguiendo los principios inspiradores de la dignidad del ser humano y de los niños como sujetos de derecho. Siguiendo estas orientaciones es relevante tener presente lo siguiente:

- “La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno.
- Las sanciones en educación parvulario sólo podrán ser medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en los párvulos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.
- En ningún caso las sanciones o medidas por infracciones a las normas de convivencia podrán consistir en la expulsión o prohibición de acceso del niño o niña al establecimiento, cancelación de la matrícula, retención de documentación del niño o niña o exclusión de actividades pedagógicas, entre otras que puedan afectar”

13.1.- CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar tendrá como objetivo estimular y promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones y hostigamientos, relacionada con la convivencia escolar, y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias. Especialmente le corresponderá al Consejo Escolar lo siguiente:

- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Escolar como un eje central.
- Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del Establecimiento, incorporando la Convivencia Escolar como contenido central.
- Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de

mejoramiento propuestos en el área de Convivencia Escolar.

- Aprobar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Interno y Normas de Convivencia Escolar, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

13.2.- DEL ENCARGADO CONVIVENCIA

Artículo 98. El Encargado de Convivencia Escolar será nombrado por el director del Establecimiento y su designación deberá constar por oficio al Secretario General.

Realizará las siguientes funciones:

1. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
2. Asumir el liderazgo en la implementación de medidas de convivencia.
3. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar y un trabajo colaborativo con este último, tanto en la elaboración como en la implementación y difusión de las distintas políticas de convivencia escolar.
4. Elaborar un Plan de Gestión sobre convivencia escolar en función de las indicaciones del Consejo Escolar, el que incluirá todas las medidas preventivas para evitar situaciones de violencia escolar dentro de la comunidad escolar.
5. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
6. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar a la dirección del establecimiento sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
7. Activar los protocolos de acción y proceder según sus indicaciones cuando corresponda.
8. Propiciar la generación de redes internas y externas que permitan apoyar la promoción de la convivencia escolar.

13.3.- REGULACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

El Consejo Escolar, es un órgano informativo, consultivo y propositivo, que se rige por las disposiciones de la Ley General de Educación y el Decreto N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los Consejos Escolares.

El Consejo Escolar está integrado por:

- a) El Director del Establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- c) Un docente elegido por los profesores del Establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados
- e) El presidente del Centro de Párvulos.
- f) Un representante de los Asistentes de la Educación.

El Director podrá someter a consideración del Consejo la incorporación de nuevos miembros.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Programación anual y actividades extracurriculares.
- c) Las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d) El informe escrito de la gestión educativa del Establecimiento que realizará el Director anualmente, antes de ser presentado a la Comunidad Educativa.
- e) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- f) La elaboración y las modificaciones al presente Reglamento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.
- g) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se propongan llevar a cabo en el establecimiento, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 Unidades Tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

El Consejo deberá sesionar, al menos, cuatro veces al año.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el 31 de marzo del año escolar.

El Director del Establecimiento, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. Esta citación se realizará mediante invitación formal a sus integrantes

El Consejo Escolar deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar.
- La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del Establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
- La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas.
- Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones y solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

13.3.1.-PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

El Establecimiento cuenta con dos instancias principales de participación Profesionales de la educación:

- Consejo General de Profesores, integrado por los profesionales de la educación:

- docentes directivos, técnico---pedagógicos y docentes, que se reúnen tres veces en el año o más dependiendo de las necesidades emergentes que lo ameriten.
- Consejo de reflexión Pedagógica integrado por todos los profesionales de la educación, directivos, técnico-pedagógico, docentes y asistentes de la educación cuando se requiera.

El Consejo General de Profesores y el Consejo de Reflexión Pedagógica, es un organismo técnico en el que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio del cual se encauza la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales.

El Consejo General de Profesores podrá tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógico, en conformidad al proyecto educativo del Establecimiento y en la medida que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa así lo disponga.

13.3.2.- ASISTENTES DE EDUCACIÓN

Cada Asistente de la educación, de manera individual puede exponer ante las autoridades del establecimiento sus inquietudes, respetando el conducto regular establecido en el presente Reglamento.

Participan en el Consejo Escolar por medio de un representante escogido por ellos.

Los asistentes de la educación tienen el derecho de adherir a espacios de participación que deliberen y adopten decisiones en el establecimiento, planteando ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto Educativo, en el marco de una educación inclusiva y de calidad, además de participar en las asociaciones colegiadas libremente.

13.3.3 - APODERADOS

Los Padres y Apoderados de los párvulos del Establecimiento se organizan en un Centro de Padres y Apoderados, el cual comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Establecimiento. Sin perjuicio de aquello, ante las autoridades del Establecimiento, los padres, madres y apoderados pueden exponer de manera individual sus inquietudes.

El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-- pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del Establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso de la Comunidad Escolar.

El Centro de Padres tiene las siguientes funciones:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus párvulos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las

- responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
 - c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los Padres y Apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los párvulos.
 - d) Apoyar la labor educativa del Establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.
 - e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del Establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
 - f) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus párvulos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
 - g) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
 - h) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los Padres y Apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los párvulos.
 - i) Apoyar la labor educativa del Establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.
 - j) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus párvulos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
 - k) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
 - l) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los Padres y Apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los párvulos. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus párvulos y, en consonancia con ello, promover las

acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

- m) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus párvulos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- n) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- o) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los Padres y Apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los párvulos. Apoyar la labor educativa del Establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.
- p) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del Establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- q) Proponer y patrocinar dentro del respectivo Establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los párvulos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los párvulos.
- r) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del Establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del Establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

El Centro de Padres se organizará de conformidad a la ley, sus Reglamentos y sus Estatutos. El Director del Establecimiento o a quien éste designe, participará en las reuniones de su Directorio en calidad de asesor.

El Centro General de Padres participa en el Consejo Escolar a través de su representante. Los aportes realizados por el Centro General de Padres y Apoderados, Directivas de Curso o Apoderados de manera particular son de carácter voluntario

13.4.- PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

El Plan de Gestión Anual es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo

Escolar o del Equipo de Convivencia Escolar, según corresponda, o de otras instancias de participación existentes tendientes a promover la buena convivencia.

En nuestro Establecimiento Educacional, el Plan de Gestión contiene el calendario de actividades que se realizarán durante el año, el cual especifica los objetivos de las acciones, lugar, fecha y la persona responsable.

El Plan de Gestión Anual de Convivencia se encuentra a cargo del Encargado de Convivencia Escolar, quien dispone de las copias necesarias en caso de ser requerido por la fiscalización. El Plan de Gestión se evalúa anualmente, para conocer el impacto de las actividades desarrolladas y generar continuidad en el camino al logro de la buena Convivencia Escolar.

13.5.- DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

FALTAS LEVES

Se consideran infracciones leves aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Entre otras, se consideran faltas leves las siguientes:

- Inasistencias injustificadas.
- Atraso a clases presenciales.
- Quedarse fuera de la sala de clases después del toque de timbre.
- No portar la agenda escolar.
- Molestar, hacer desorden y/o interrumpir las clases, impidiendo el desarrollo adecuado de ellas
- No presentar firmadas las comunicaciones las educadoras, profesores, inspectoría u otros, envían a los padres, madres y/o apoderados. Responsabilidad del padre o madre, no del niño.
- Llegar atrasado(a) a la unidad educativa y/o a clases después de recreo.

FALTAS GRAVES

Son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Entre otras se consideran faltas graves las siguientes:

- Destruir las dependencias del establecimiento.
- Burlarse de una discapacidad de un miembro de la comunidad escolar.
- Burlarse reiteradamente de un miembro de la comunidad escolar.
- Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Pérdida o destrucción de la agenda.
- Dañar los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa: párvulos, profesores, administrativos, auxiliares, padres, madres y/o apoderados.
- Dañar o sustraer materiales del C.R.A (Centro de Recursos de Aprendizaje) y de la sala enlace o cualquier dependencia del Establecimiento.
- Dañar gravemente el inmueble y/o bienes del establecimiento.
- Incurrir en conductas que impidan o dificulten a otros párvulos el ejercicio del

derecho a estudiar o el cumplimiento del deber del estudio en cualquier lugar del establecimiento, así como aquellas que perturben el desarrollo normal de las actividades del establecimiento.

- No presentar justificación de las ausencias a procedimientos evaluativos.
- Destruir trabajos o útiles escolares de compañeros.
- No cumplir compromisos establecidos para superar sus faltas en el tiempo dispuesto para ello.

Cuadro resumen de procedimiento ante las faltas

Tipo de faltas	Medidas	Responsables
Leves	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación escrita al apoderado puntualizando la falta y relevando la importancia del cumplimiento de la normativa existente. 2. Entrevista con el apoderado ante la reiteración de la falta, para llegar acuerdos en relación al cumplimiento y compromiso frente a la normativa existente. 3. Registro de observación en el Libro de Clases, ante reiteración de la conducta 	Educadoras o profesores de asignaturas.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnosticar, evaluar y desarrollar un plan de trabajo con el estudiante. ✓ Comunicación al apoderado. ✓ Entrevista personal, registrando en hoja de entrevista. ✓ Las faltas leves no se considerarán acumulativas, es decir no se irán sumando para la aplicación de sanciones. 	Equipo Convivencia Escolar Evidencia: Para cada situación es requisito adjuntar el documento que respalde la gestión realizada

Graves	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación escrita al apoderado puntualizando la falta, relevando la importancia y orientando acciones de apoyo de la misma. 2. Registro de observación, en Libro de Clases, tipificando la falta como grave. 3. En el caso de daños a los bienes muebles e inmuebles, se solicitará a la familia la reparación o reposición de los mismos, según sea el caso. 4. Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante. 	<p>Educadoras o profesores de asignaturas.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de contención de él o los involucrados, por parte de adultos responsables. 2. Acciones de mediación para reflexionar acerca de la falta cometida. 3. Entrevista con el apoderado para informar la reiteración de la falta, acordando acciones de reparación y apoyo. 4. Acordar y apoyar acciones de reparación en conjunto con la familia, que evidencien una reflexión formativa, frente a la situación vivenciada. Ejemplo: entrega de carta y/o dibujo de disculpas. Compromiso verbal de convivencia en buen trato con los otros. 5. Entrevista con apoderado para seguimiento de la conducta que originó la falta, tanto en el hogar como en el Establecimiento para determinar futuras acciones. 6. Derivación a especialista externo de ser necesario 7. Acuerdo con la familia para todas aquellas acciones que se estimen 	<p>Educadoras y/o de asignaturas y Equipo Convivencia Escolar. Evidencia: Para cada situación es requisito adjuntar el documento que respalde la gestión realizada</p>

<p>pertinentes que puedan aportar a la problemática del estudiante según él o la especialista que corresponda.</p> <p>8. Entrega de pauta de habilidades sociales generando una instancia formativa y reflexiva.</p> <p>8.-Proceso de mediación o arbitraje.</p>	
Carta de compromiso.	Inspectora
Seguimiento derivación psicossocial	Equipo Convivencia Escolar
En caso de que la agresión a un integrante de la comunidad ponga en riesgo su integridad física, la Dirección tiene la facultad de citar en forma inmediata a los apoderados para acordar acciones pertinentes	Equipo Directivo

13.6.- PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

- **Conciliación:**

- Se denomina conciliación al convenio que se alcanzan entre dos miembros de la unidad educativa, con la intervención de un tercero, para concluir un pleito en marcha o para evitar su inicio. La conciliación, en este marco, es una herramienta para la resolución de conflictos.
- Una conciliación, por lo tanto, consiste en llegar a un acuerdo sobre algo. La noción está vinculada a dejar diferencias de lado para dar por finalizado un conflicto o una disputa.
- La participación en esta instancia debe ser voluntaria, pudiendo cualquiera de las partes expresar su voluntad de no perseverar, dándose por terminado y dejándose constancia de dicha circunstancia.

- **Mediación Escolar:**

- En caso de conflicto y/o agresión entre pares, el Establecimiento privilegiará la metodología de Mediación Escolar para la resolución de éstos, a través de un diálogo, el cual puede ser dirigido por un estudiante que ha sido capacitado como mediador escolar (con supervisión del psicólogo), por un profesor, asistente de la educación, equipo directivo

y por el equipo convivencia escolar.

-La participación en esta instancia debe ser voluntaria, pudiendo cualquiera de las partes expresar su voluntad de no perseverar, dándose por terminado y dejándose constancia de dicha circunstancia.

- **Arbitraje:**

-El aprendizaje significativo esperado en esta relación se vincula con la posibilidad de que las partes involucradas relaten sus demandas y que el profesor o profesora en conjunto con los párvulos genere una solución y/o comprendan el sentido de la sanción que resulte en justicia aplicar por alguna falta cometida. Considerando lo expuesto, podríamos entonces describir un método para trabajar la técnica del Arbitraje Pedagógico, en el que se recomienda tener presente estas cinco reglas básicas:

1. Resguardar la dignidad de las partes,
2. Resguardar el derecho a la educación,
3. Resguardar el restablecimiento de las relaciones,
4. Proponer una salida justa al problema,
5. Reparación del daño implicado en el conflicto

Disposiciones Finales:

El Director del Establecimiento, resolverá las situaciones especiales de evaluación y promoción, dentro del período escolar correspondiente. Como así mismo toda situación no prevista en el presente reglamento, considerando las observaciones y sugerencias del equipo de profesionales.

ANEXO N°1.- Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

1	<u>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.</u>
----------	--

Introducción.

Todos los adultos son co-garantes de proteger, resguardar y promover los derechos de niños y niñas, creando condiciones educativas que resguarden la integridad física y psicológica estos/as.

La comunidad educativa debe estar alerta ante cualquier denuncia o sospecha de una situación dónde se transgredan los derechos de los/as párvulos (establecidos en la Convención sobre los Derechos de los Niños), por parte de un adulto/a de la misma comunidad educativa o una persona externa a esta, con la finalidad de detectar a tiempo las señales de un posible: Negligencia, Maltrato Psicológico, Abandono y Exposición a situaciones de Violencia o Consumo de Drogas por parte de adultos/as responsables.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se debe comprender las situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos, como aquellas en las que se atenta contra los derechos de niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como constitutivas de delitos, tales como el maltrato o los hechos de connotación sexual.

Para clarificar, se utilizarán los siguientes conceptos definidos:

Vulneración de Derechos: Es toda situación de daño, lesión, perjuicio u omisión que transgredan la dignidad, integridad física o psicológica a un niño, niña y por parte de un adulto/a, contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

Se entenderá como Vulneración de Derechos:

- 1) **NEGLIGENCIA:** Se refiere a situaciones en que los padres/madres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños/as necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Como por ejemplo cuando no se atienden sus necesidades básicas como alimentación, vestuario, vivienda, o no se les proporciona atención médica básica o se les expone a situaciones de peligro, entre otras.
- 2) **MALTRATO PSICOLÓGICO:** Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño/a, a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas o emocionales, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.
- 3) **TESTIGO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF) O DE USO DE DROGAS:** Se refiere a la experiencia de niños/as que son espectadores directos e indirectos de consumo de droga en su familia, maltrato entre los padres, parejas, familiares, tutores, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño/a está emocionalmente involucrado/a y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado/a, abandonado/a o que alguno de sus padres sufra lesiones graves.
- 4) **ABANDONO EMOCIONAL:** Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los y las NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, además de distintas prácticas administrativas para prevenir situaciones de vulneraciones:

- Control de asistencia y puntualidad a clase por Educadora a cargo.
- Promoción de puntualidad al ingreso y a la hora de finalización de la jornada, en apoderados.
- Promoción de los derechos de los niños y niñas y el impacto de la vulneración en el desarrollo vital, con toda la comunidad educativa.
- Charlas y/o talleres para padres, madres y/o apoderados de desarrollo de Habilidades Parentales.
- Visitas domiciliarias ante sospechas de vulneración de derechos.

En el trato con los/as Párvulos:

- De acuerdo con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación de Desarrollo Social, los/as funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado en el trato con niñas y niños, evitando demostraciones de afecto y/o contacto físico que sea innecesario.
- Durante toda la jornada, todo funcionario/a del establecimiento procurará no estar a solas con un párvulo en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.
- La forma oficial de comunicación entre educadoras, administrativos y asistentes, con los/as apoderados se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como: agenda, correo electrónico y/o reuniones presenciales.

- Los/as responsables de implementar estas estrategias son: Educadoras, Administrativos y Equipo de Convivencia Escolar.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente al detectar o sospechar una situación de vulneración de derechos en contra de párvulos de la comunidad educativa, efectuado por cualquier persona adulta que pertenezca o no a dicha comunidad y pueda haber ocurrido al interior o fuera del establecimiento. Es importante destacar que no todas las situaciones de vulneración son constitutivas de delito dependiendo de la legislación.

Se podrá activar frente a la falta de atención de necesidades básicas de alimentación, higiene, vestuario y/o vivienda, abandono o negligencia reiterada, así como la falta de atención médica oportuna y adecuada, tanto física como psicológica, además de vulnerar el derecho a la educación por inasistencias reiteradas sin justificación. También se puede considerar el riesgo y o ser testigo de violencia intrafamiliar, consumo problemático de consumo de alcohol y drogas por parte de uno de los cuidadores principales o en su contexto familiar y/o ausencia de un adulto responsable en el cuidado personal del niño o niña.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
<p>Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad educativa que recibe un relato sobre vulneración de derechos debe informar inmediatamente a la Educadora de sala que deberá informar a la directora (quien se configura como parte del Equipo de Convivencia), notificando de esta manera a la Encargada de Convivencia, para dar cuenta de los hechos, quién evaluará la gravedad de la situación.</p> <p>En el caso de que los hechos denunciados sean constitutivos de delito o se presuma un delito y se cuenten con los antecedentes suficientes para determinarlo, la Directora y Encargada de Convivencia, tiene la responsabilidad de <u>dar aviso inmediato al apoderado/a y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes</u> (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere paralelamente se debe solicitar una medida de protección directamente a Tribunales de Familia u OPD. Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas afectadas.</p> <p>Se deberá proceder a la derivación a un centro de salud, en caso de requerir constatación de lesiones en el caso de ser visibles o si el niño o niña declara tener un dolor interno no visible. (Según Protocolo de Accidentes Escolares).</p> <p>Sospecha: Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos de ánimo o conducta de un párvulo, rumores o comentarios sin certeza sobre un posible maltrato o negligencia), se notificará al apoderado/a de la situación de sospecha, en una entrevista personal, y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto y así también recabar la mayor cantidad de antecedentes.</p>		

De ser necesario se deberá proceder a la derivación a OPD y/o Tribunal de Familia para realizar una medida de protección a favor del niño o niña. Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas afectadas.

Se deberá proceder a la derivación a un centro de salud, en caso de requerir constatación de lesiones en el caso de ser visibles, o si el niño o niña declara tener un dolor interno no visible. (Según Protocolo de Accidentes Escolares)

<p>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Quien reciba el relato o denuncia, debe dejar registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y se deben evaluar la adopción de medidas urgentes, si fuese necesario. b. Se deberá notificar a la directora y/o Encargada de Convivencia de la denuncia. c. La directora y/o Encargada de Convivencia deben designar una persona para recopilar antecedentes de la situación si llegasen a faltar antecedentes para realizar la denuncia, prorrogando el plazo de la posible denuncia a 3 días hábiles. Cuando hay vulneración basta con los datos y antecedentes sobre hechos y más si hay relato de por medio. d. Se deberá indagar si él o la estudiante involucrado/a tiene o no hermanos/as que puedan estar en riesgo de vulneración. e. Se informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándolos por entrevista personal y/o correo electrónico o telefónicamente (en caso de gravedad de la situación), respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a, se comentará en el momento los procedimientos a seguir. Si la persona denunciada es el/la apoderado/a del párvulo, el equipo de Convivencia Escolar deberá contactar al apoderado/a suplente o a buscar a un adulto/a significativo que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación. f. Se deberá realizar la denuncia a los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros) cuando existan hechos graves de vulneración a un estudiante, en paralelo solicitar una medida de protección a favor del niño o niña al Tribunal de Familia. g. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre del párvulo. 	<p>Director, Equipo de Convivencia Escolar, Educadora y/o Persona adulta que recibe el relato por parte del niño o niña.</p>	<p>24 horas desde la recepción de la denuncia.</p>
<p>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y ACCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El Encargado de Convivencia y/o Dupla Psicosocial debe recopilar los antecedentes necesarios para despejar la situación de sospecha. b. Se informará a los padres, madres y/o apoderados sobre los antecedentes recopilados para generar la toma de conciencia de los hechos denunciados y generar compromisos en torno a la no reiteración de estos. c. Se deberá firmar una carta de compromiso con los acuerdos estipulados que contenga los antecedentes y compromisos que adquieren los padres, madres, tutores y/o apoderados, dentro de los cuales puede ser el apoyo de profesionales externos, cambios de estilo de crianza, taller de habilidades parentales, entre otros. d. Se deberá solicitar un registro de novedades de sala a la Educadora de Párvulos, con la finalidad de recopilar antecedentes previos. 	<p>Equipo de Convivencia y/o Dupla Psicosocial</p>	<p>5 días hábiles.</p>

<p>e. Todos deberán firmar al término de la investigación y estar al tanto de los resultados respectivos. De no ser factible obtener la firma deberá informarse por correo electrónico u otro medio donde quede constancia la fecha en la que se les remitió la información.</p> <p>f. El apoderado/a del párvulo no será informado si se estima que dicha información pone en riesgo la integridad del niño o niña.</p>		
<p>ETAPA 3: SEGUIMIENTO</p> <p>a. Se deberá realizar seguimiento mediante entrevista personal con la o el apoderado/a por la Educadora y/o Equipo de Convivencia para monitorear su progreso.</p> <p>b. De no cumplirse los acuerdos expresados en la carta de compromiso o si se reiteran los hechos denunciados se realizará la derivación a OPD y/o denuncia a Tribunal de familia para solicitar la medida de protección a favor del niño o niña, según corresponda.</p>	<p>Equipo de Convivencia y/o Dupla Psicosocial.</p>	<p>90 días.</p>

<p>V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL</p>
<p>El Equipo de Convivencia deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del párvulo involucrado. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, equipo de Convivencia y educadora del establecimiento. En él se debe incluir:</p> <p>a. Apoyos pedagógicos y/o psicosociales, resguardado que no exista sobre intervención en el caso de los niños y/o niñas.</p> <p>b. En el ámbito pedagógico, en caso de requerirlo, se propiciará un acompañamiento en sala, procurando mayor visualización del niño o niña por parte del equipo pedagógico de sala.</p> <p>c. Acompañamiento social a nivel familiar, posibilitando la opción en caso de ser necesaria, de derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.</p> <p>d. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de él o la párvula durante todo el proceso.</p> <p>e. Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia de forma quincenal para visualizar el progreso de los niños o niñas involucradas.</p> <p>f. Seguimiento en sala de la Educadora para monitorear los estados de avance de los niños y niñas involucradas.</p> <p>g. Otras medidas precautorias según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de él/la párvula involucrada.</p> <p>h. Colaboración con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso.</p> <p>i. Derivación externa a redes de convenio para todas las personas involucradas, de ser necesario.</p>
<p>VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS INVOLUCRADOS.</p>
<p>Todos los funcionarios que intervengan en este protocolo estarán obligados a resguardar los derechos, confidencialidad y privacidad de todos los involucrados en todo momento. Los involucrados tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.</p> <p>a. En el caso de ser una funcionaria la involucrada en el proceso, se informará a Dirección y al sostenedor para tomar las medidas de resguardo correspondientes (suspender de sus funciones directas con el párvulo, podrá ser trasladado a labores fuera de aula sin contacto con niños o niñas, sumario administrativo y/o derivación a una red</p>

- externa de apoyo, entre otras.)
- b. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a perderá su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a la Fiscalía, PDI o Carabineros.
 - c. Dependiendo de la gravedad de los hechos en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al Jardín, prohibición de acercamiento al niño o niña afectado/a y de participación de actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él/la estudiante afectada.
 - d. El proceso de investigación debe ser confidencial, en tanto no se difundirá la identidad de la persona denunciada, hasta contar con los resultados de la investigación.
 - e. De ser necesario el establecimiento puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.

V. MEDIDAS DE RESGUARDO ESPECÍFICAS PARA PROTEGER A NIÑOS Y NIÑAS AFECTADOS POR PRESUNTA VULNERACIÓN DE DERECHOS EN EL CONTEXTO FAMILIAR.

- Medida de protección y/o cautelar dictada por Tribunales de Familias:
 En caso de que la madre, el padre o el/la cuidador/a del párvulo comunique la existencia de una de estas medidas, deberá quedar adjunto a la ficha del párvulo copia de la resolución del tribunal (sólo con la entrega de este documento se podrá dar cumplimiento a esta medida).
- Solicitud del adulto/a responsable de que un niño o niña no sea retirado del programa educativo por algún adulto/a, sin la existencia de una resolución o acuerdo judicial que así lo determine:
 Ante este tipo de solicitud, la Directora entrevistará al adulto/a responsable del párvulo, indagando en los motivos de la solicitud y despejando la existencia de una situación de maltrato infantil o irregularidad en el cuidado personal del párvulo. Dependiendo de la indagación se podrán hacer derivaciones y orientaciones necesarias.
- Llegada del adulto/a responsable en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de alguna droga
 En caso de que una de las personas registradas en la ficha acuda a retirar al párvulo en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de alguna droga, la Directora deberá establecer contacto telefónico con alguna de las otras personas registradas en la ficha, comentando la situación y solicitando que otra persona acuda a la brevedad a retirar al niño o niña. En caso de que no se encuentre otro/a adulto/a o familia que se pueda hacer cargo del niño o niña, se deberá informar la situación a Carabineros de Chile.

ANEXO N°2.- Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

2	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIÓN SEXUAL
----------	---

Introducción.

La protección de derechos de las y los párvulos es una tarea que involucra a toda la comunidad, comprendiendo además que el Jardín Infantil es un espacio protector y garante de derechos de cada niño o niña, ratificado tras la firma de la Convención de Derechos del Niño en el año 1990 en la que Chile suscribe ese compromiso. Esta tarea deviene en un gran desafío para las comunidades que implica el reconocimiento de que tanto niños y niñas son sujetos de plenos derechos como a su vez objeto de protección.

En atención a lo anterior, se hace fundamental comprender que el abuso sexual infantil y el maltrato directo a párvulos, constituye una forma de maltrato infantil altamente frecuente en nuestra sociedad. No obstante, el mismo temor de los niños y niñas víctimas para develar la situación, así como las aprehensiones de los padres o cuidadores al sospechar de una situación de abuso o maltrato, hacen que los casos que se denuncian aún constituyan un porcentaje menor, comparado con el universo total de casos afectados por esta problemática.

En este contexto, la comunidad educativa adquiere, en su conjunto, una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia, en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración. Se requiere avanzar hacia un sistema educativo que contribuya a la formación integral de niñas y niños, a la vez que promueva y proteja sus derechos, evitando al mismo tiempo incurrir en situaciones que propicien la victimización secundaria de los párvulos miembros del Jardín Infantil.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas y orientadas a la educación de toda la comunidad educativa:

- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención y abordaje de hechos de connotación sexual en el espacio escolar.
- Fomentar el autocuidado en los niños y niñas, asociado al bienestar, a la vida, a la valoración del propio cuerpo y la salud.
- Orientar y apoyar a las madres, padres y cuidadores, sobre la crianza de sus hijos e hijas
- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados, en torno al buen trato, mediante documentos, afiches, charlas, bibliografía y otras actividades afines
- En el trato con los estudiantes:
 1. De acuerdo con el Manual de orden, higiene y seguridad del CMDS, los y las funcionarios/as deberán apearse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado en el trato con niños y niñas, evitando demostraciones de afecto y/o contacto físico que sea innecesario.
 2. Durante toda la jornada educativa, todo/a funcionario/a del establecimiento procurará no estar a solas con un párvulo en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.
 3. La forma oficial de comunicación entre funcionarias, administrativos y asistentes, con los/as apoderados/as se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; libreta de notas, agenda, correo electrónico y/o reuniones presenciales.

4. Las oficinas, salas de clases y otros espacios donde se atiende a niños y niñas, deberán tener visibilidad desde el exterior, si no es posible, es necesario contar con la compañía de otro/a funcionario/a del establecimiento.
5. Los y las funcionarias tendrán prohibido compartir el uso de los baños del establecimiento, sólo se permitirá el ingreso en educación de párvulo y si existiera una situación de riesgo en el interior, procurando estar acompañado en todo momento por otro/a funcionario/a.
6. Los responsables de implementar estas estrategias son: Docentes, Docentes Administrativos y Equipo de Convivencia Escolar.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente, al momento de que cualquier integrante de la comunidad educativa tome conocimiento de una situación de maltrato, abuso sexual o hecho de connotación sexual contra uno o más párvulos del Jardín Infantil, ya sea mediante una develación por parte de un/a niño/a de la comunidad, o a partir de la información recibida por testigos de los hechos.

Es necesario aclarar que el establecimiento no tiene las facultades de investigar un delito ni de recopilar pruebas sobre los hechos, sino de actuar de forma oportuna para proteger a los niños y niñas.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
<p>Develación o denuncia: Ante una develación o denuncia cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe el relato por parte de un/a niño/a, o es testigo de algún hecho de esta connotación, tiene la responsabilidad de entregar la información al Director(a) y/o Encargado de Convivencia Escolar para <u>dar aviso inmediato al apoderado(a) y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes</u>(Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere paralelamente se debe solicitar una medida proteccional directamente en Tribunales de familia. En el caso de que se tenga la necesidad de constatar lesiones se deberá derivar a un Centros de Salud. (Según Protocolo de Accidentes Escolares)</p> <p>Cabe señalar, que el efectuar la denuncia, no implica necesariamente denunciar o identificar a una persona en específico, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos que se tengan disponibles, incluyendo la identificación del/la denunciado, si se conociera el antecedente ya que, la identificación de él o los agresores y la aplicación de sanciones, es tarea del Ministerio Público y de los Tribunales de Justicia, no del Jardín Infantil.</p> <p>Sospecha: Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en el/la niño/a, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual), se notificará al apoderado de la situación de sospecha, citándole a una reunión personal, y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto.</p> <p>Si los antecedentes son incompletos o difusos se deberá indagar a modo de contextualización, sin generar una investigación, a través de entrevistas a los apoderados/as involucrados y/o revisión de cámaras entre otras. En el caso de que sigan existiendo sospechas se deberá realizar la derivación a OPD y/o . Dicha derivación la realizará la persona que designe el/la director/a del establecimiento. Si así se requiere paralelamente se debe solicitar una medida proteccional (MP) directamente en los Tribunales de familia y/o realización de denuncia directamente en Fiscalía.</p>		

En el contexto anterior, el Ministerio de Educación señala en sus orientaciones que “Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/ as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona”.

<p>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Si el/ la denunciado/a es otro/a estudiante que pertenece al establecimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Se informará a ambos apoderados/as, en entrevista presencial, respecto de los antecedentes denunciados y de los pasos a seguir, en un plazo de 24 horas. b. Se informará de la situación a la educadora correspondiente, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para los/las niños/as involucrados: denunciante y denunciado/a y se evaluará la necesidad de derivar a un especialista externo. c. Se tomarán medidas preventivas para evitar de manera efectiva el contacto entre los y las estudiantes involucrados/as mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades, considerando siempre el nivel que cursa el estudiante, su edad y la etapa de ciclo vital de este. d. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes en una carpeta a nombre de los/las párvulos. e. El/ La Director(a) del establecimiento, informará a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa de la situación, entregando todos los antecedentes del caso. <p>2. Si el/la denunciado/a es un funcionario/a o adulto de la comunidad educativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Se informará al apoderado/a respecto de los antecedentes del caso y de los pasos a seguir según protocolo. Si la persona denunciada es el/la apoderado/a del estudiante, la Encargada de Convivencia, deberá recabar información orientada a contactar al apoderado/a suplente o a buscar un/una adulto/a significativo que pueda apoyar al niño o niña en el proceso de reparación. b. Se notificará al funcionario/a o adulto/a señalado como denunciado. En el caso de ser un funcionario/a se procederá a suspender al presunto/a agresor/a de sus funciones y/o reubicarlo/a en labores que eviten el trato directo con niños y niñas, mientras dure la investigación. c. El director, Encargado de Convivencia o la persona que designe el director, procederá a hacer la denuncia correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes a que tomase conocimiento de estos. 	<p>Director(a), Equipo de convivencia escolar y/o Persona adulta que recibe el relato por parte del/la niño o niña.</p>	<p>24 horas desde la recepción del relato.</p>
--	---	---

<p>d. Se informará de la situación a la educadora respectiva, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la niño o niña.</p> <p>e. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes en una carpeta a nombre del párvulo.</p> <p>f. El director del establecimiento informará a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa de la situación, entregando todos los antecedentes del caso.</p> <p>3. Si el/la denunciado/a es una persona externa a la comunidad:</p> <p>a. Se informará al apoderado/a respecto de los antecedentes del caso y de los pasos a seguir según protocolo.</p> <p>b. El director, Encargado de Convivencia o la persona que designe el Equipo, procederá a hacer la denuncia correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes a que tomase conocimiento de estos.</p> <p>c. Se le informará de la situación a la educadora, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la niño/a</p> <p>d. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes en una carpeta a nombre de los/las niños/as</p> <p>e. El Director del establecimiento, informará a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa de la situación, entregando todos los antecedentes que dispone.</p>		
<p>ETAPA 2: RESOLUCIÓN</p> <p>a. El equipo de convivencia escolar deberá realizar un informe que señale las acciones realizadas, fechas e información obtenida.</p> <p>b. Se deberán establecer las medidas formativas, disciplinarias y/o preventivas, según lo establecido en el Reglamento Interno, ateniéndose a la sentencia entregada desde el ámbito legal.</p> <p>c. Se deberá comunicar a los apoderados y funcionarios involucrados, sea por reunión presencial u online o por correo electrónico, la resolución final de la investigación y las medidas que se aplicarán.</p>	Equipo de Convivencia Escolar.	
V. MEDIDAS PARA INTERRUMPIR POSIBLE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN		
<p>El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción en un plazo máximo de 48 horas con el fin de resguardar la integridad del niño o la niña involucrada. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección y Convivencia Escolar del Jardín Infantil. En él se debe incluir:</p> <p>a. Todos los funcionarios/as que intervengan en este protocolo estarán obligados a resguardar la intimidad e identidad del niño o niña en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un/a adulto/a responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización. El proceso de reparación sólo estará a cargo de los organismos competentes e instituciones especializadas ya sean públicas o privadas.</p> <p>4. Hechos de exploración de connotación sexual entre pares:</p> <p>b. Se citará al apoderado y/o adulto responsable de cada uno de los niños/as involucrados y se les informará sobre los hechos acontecidos, se les explicará el procedimiento según protocolo, haciendo énfasis en el bienestar superior del niño o niña.</p> <p>c. Dependiendo del ciclo vital y proceso madurativo de los niños, se tomarán medidas para mantener distancia entre los estudiantes, con el fin de resguardar sus conductas, mientras se toman medidas formativas y de prevención</p>		

- d. de cuidados de nuestro cuerpo.
- d. Recopilación de todos los antecedentes y se realizarán las derivaciones ambos estudiantes a OPD.
- e. Elaborar y ejecutar un plan de trabajo psicosocial individual que contenga actividades formativas y otro plan de trabajo, de carácter grupal (velando por la intimidad y confidencialidad de los involucrados) con la comunidad educativa, que aborde el área de salud, pedagógica, protección, social y/o psicológica y con las familias de los párvulos involucrados, según lo amerite.

3. Si el presunto agresor es un funcionario/a o un adulto de la comunidad educativa:

- a. Se informará a Dirección y a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa para tomar las medidas de resguardo correspondientes en el caso de ser un funcionario/a tales como: separación del cargo, traslado a labores fuera de aula y/o contacto con niños o niñas, sumario administrativo, derivación a red externa, entre otras.
- b. En el caso de ser un/a adulto/a, padre, madre y/o apoderado/a perderá su calidad de tal de forma temporal, como medida de resguardo mientras dure la investigación, previa denuncia a la Fiscalía y/o Tribunal de Familia. En caso de acreditarse los hechos y acorde a la gravedad se podrá solicitar el cambio formal de apoderado.
- c. En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al Jardín Infantil, prohibición de acercamiento al niño o niña afectado/a y de participación de actividades que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los párvulos.
- d. El Jardín Infantil de ser necesario podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los/as involucrados/as.
- e. El Director, en compañía del Equipo de Convivencia, determinará acciones de apoyo para los/as involucrados/as, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción de un funcionario/a y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.
- f. Si la situación lo amerita se solicitará a tribunales orden de alejamiento u otra medida cautelar.
- g. Se propiciará que el niño o niña permanezca la mayor cantidad de tiempo en el jardín infantil.

4. Si el presunto agresor fuese un adulto externo a la comunidad educativa:

- h. Se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al niño o niña afectado/a y de participación de actividades del establecimiento que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes.
- i. El establecimiento de ser necesario podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los involucrados.
- j. Se procederá a realizar la denuncia si la familia no la realiza en un plazo de 24 horas y trae el comprobante de dicha acción al establecimiento.
- k. Si la situación lo amerita se solicitará a tribunales orden de alejamiento u otra medida cautelar.
- l. Se propiciará que el niño o niña permanezca la mayor cantidad de tiempo en el jardín infantil.

VI. REDES DE APOYO

Institución	Dirección	Contacto
33° Comisaría de Carabineros	Guillermo Mann #2100, Ñuñoa	+56229222720 / +56229223350
Centro de Salud Familiar (CESFAM) Rosita Renard	Las Encinas #2801, Ñuñoa	+56232454810 / +56224469341

Consultorio Salvador Bustos	Avda. Grecia # 3980, Ñuñoa	+56232516500 (Opción 1)
Centro de Salud Mental (COSAM)	Pichidangui 3650, Ñuñoa	+56225750203
SENDA	Av. Marathon #1670, Ñuñoa	+56232407686 / +56232407683
Oficina de Protección de derechos	Los Tres Antonios #1650, Ñuñoa	232407929
Policía de Investigaciones (PDI)	Av. Campos de Deportes #565, Ñuñoa	227082431
Ministerio Público, Fiscalía Local Ñuñoa	Av. Irrazával #4957	229655400

VII. ANEXO 3: FORMATO TIPO DE OFICIO DE DENUNCIA A FISCALÍA.

Ejemplar N° / Hoja N° /

OFICIO: N° XX/ Jardín Infantil xxxx

OBJ.: Denuncia

Ñuñoa, xx de xxx de 2022

DE : Jardín Infantil xxxxxxxx

A : Sr. FISCAL

Tenemos a bien informar que el día de hoy tomamos conocimiento de la vulneración de derechos de la cual fue víctima xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, párvulo de nuestro establecimiento educacional, RUT xxxxxxxxxxxx, cuyo adulto responsable es xxxxxxxxxxxx, RUT xxxxxxxxxxxx, domiciliado en xxxxxxxxxxxx, teléfono xxxx. Los hechos son relatados por xxxxxx, quien señala: "(se relatan los hechos)".....(señalar todos los datos que se tengan del presunto agresor: nombre, domicilio, etc., o señalar en su defecto si éste se desconoce).

En virtud de los hechos antes descritos, venimos en solicitar se ordene iniciar investigación tendiente a esclarecer los hechos denunciados y tomar las medidas que sean procedentes en beneficio de la víctima.

Saluda atentamente a UD.,

XXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR/A

VII. ANEXO 4: FORMATO TIPO DE OFICIO SOLICITA MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA.

Ejemplar N° _____ / Hoja N° _____ /

OFICIO: N° XX/ Jardín Infantil

OBJ: Solicita medida de protección

Ñuñoa, xx de xxx de 2022.

DE : Jardín Infantil xxxxxxxx

A : TRIBUNAL DE FAMILIA DE SANTIAGO

Tengo a bien informar que el día de hoy tomamos conocimiento de la vulneración de derechos de cual fue víctima xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, párvulo de nuestro colegio, cuyo adulto responsable es xxxxxxxx, domiciliado en xxxxxxxxxxxx, teléfono xxxxx. Los hechos son relatados por xxxxxx, quien señala: “(se relatan los hechos)”(señalar todos los datos que se tengan del presunto agresor: nombre, domicilio, etc., o señalar en su defecto si éste se desconoce).

En virtud de los hechos antes descritos, venimos en solicitar se ordene iniciar medida de protección a favor del niño/a xxxxxxxx, y se tomen las medidas pertinentes destinadas a restablecer los derechos vulnerados.

Saluda atentamente a UD.,

XXXXXXXXXXXXX

ANEXO N 3.-Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a accidentes escolares.

3	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR
I.-CONCEPTUALIZACIÓN:	
<p>Se entenderá por accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión del desarrollo de sus estudios y actividades escolares, y que, por su gravedad, tengan como consecuencia daño, incapacidad o muerte. Dentro de esta categoría se consideran los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto directo de ida o regreso, entre su domicilio y el establecimiento educacional y/o el lugar donde realice su práctica técnico profesional, así como los sufridos en contextos de régimen de internado, salidas pedagógicas y/o giras de estudios autorizadas por el establecimiento y DEPROV, y en actividades extraescolares.</p> <p>Todos los estudiantes serán beneficiarios del Seguro Escolar, tanto de la educación Parvularia, básica y media, según lo establecido en la ley N°16.744.</p> <p>El Seguro Escolar es un beneficio que garantiza prestaciones médicas gratuitas en el servicio público de salud a estudiantes que sufren un accidente, por lo cual sus beneficios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud. ● Hospitalizaciones, si fuera necesario a juicio del facultativo tratante. ● Medicamentos y productos farmacéuticos. ● Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación. ● Rehabilitación física y reeducación profesional. 	
II.-ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	
<p>. Se plantean estrategias de prevención que implementará el establecimiento y están descritas dentro del Plan Integral de Seguridad Escolar:</p> <p>a.-Evaluar el riesgo de la infraestructura del colegio para evitar posibles situaciones de accidente escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contar con señaléticas de seguridad. ● Identificar, analizar y corregir posibles situaciones de riesgo de accidentes dentro del establecimiento. ● Poseer salidas de emergencia identificadas adecuadamente. ● Contar con extintores en caso de incendio y que estos se encuentren en buen estado. ● Poseer personal encargado de supervisar los recreos de los estudiantes para disminuir riesgos de accidentes. ● Enseñar y concientizar a los estudiantes mediante talleres sobre conductas de riesgos que pueden provocar un accidente. ● Verificar las instalaciones eléctricas, para que se encuentren en óptimas condiciones y así para evitar riesgo de accidentes por electrocución. 	

- Verificar las instalaciones de gas, para que se encuentren en buenas condiciones para evitar fugas y por ende intoxicación y/o explosiones.
- Comprobar que no haya fugas de agua en baños o en otros lugares donde se haga uso de ella, ya que el agua en el suelo puede favorecer la ocurrencia de accidentes por caídas.

b.- Autocuidado: capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello prevenir riesgos.

Para dar seguridad a la comunidad educativa se creó distintos espacios para la recreación de los estudiantes, como: recreos entretenidos con juegos de salón, taca-taca, pin pon, ajedrez, un patio tranquilo con zona de Wifi en el desarrollo de todas las actividades escolares, se ocupa de que todos los espacios y estructuras donde se realice trabajo pedagógico se encuentren en condiciones que minimicen los riesgos de que ocurra un accidente. En concordancia con lo antes mencionado nuestros funcionarios están en una permanente capacitación en la prevención otorgando una mayor seguridad a toda nuestra Comunidad Educativa. Además, nuestro establecimiento dispone de los siguientes instrumentos para contribuir a la prevención de accidentes.

III.-SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

Se determinó protocolos de actuación según la siguiente clasificación de accidentes escolares:

- Lesiones o accidentes leves. Comprometen piel y tejido celular subcutáneo, tales como contusiones menores, erosiones y heridas superficiales que solo requieren curaciones simples o afrontamiento, inmovilizaciones con vendaje o tratamientos simples de enfermería.
- Lesiones o accidentes menos graves. Comprometen planos más profundos de la piel, llegando a la cara superficial muscular o ligamentos. Se trata de heridas y contusiones craneofaciales, heridas que requieren sutura, contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces, politraumatismos, quemaduras superficiales, TEC simples. En dependencia de su complejidad, requieren procedimientos avanzados de enfermería o tratamiento médico.
- Lesiones o accidentes graves. Afectan el funcionamiento de sistemas vitales, o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de esta clasificación los TEC complicados, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, shock eléctrico, fracturas en general, especialmente las craneoencefálicas, cervicales y expuestas. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado. Generalmente ameritan internación hospitalaria.

IV.-ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapa	Acciones	Responsables	Plazo
1) Lesiones Leves	1. El estudiante accidentado será llevado a la enfermería en donde se evaluará su condición. 2. En la sala de enfermería el encargado entregará contención y los primeros auxilios requeridos para una lesión leve. 3. Se registrará la atención y el estudiante regresará a clases 4. Se dará aviso al apoderado vía telefónica y/ escrita en agenda escolar de lo sucedido. 5. Se llena el formulario de accidente escolar y se envía en su agenda por si presenta alguna dificultad al estar en el hogar.	Inspector, Docente, inspector de patio. Encargado de enfermería	En el momento que ocurre el accidente

<p>2) Lesiones o Accidentes Menos Graves.</p>	<p>1. El encargado de enfermería deberá proporcionar atención, contención y cuidados de primeros auxilios al accidentado. 2. Se realizará la “Declaración individual de accidentes escolares” y contacto telefónico inmediato con los padres o tutores legales, para acordar el traslado y atención del estudiante al centro asistencial (en este caso corresponde a la Posta 4 de Ñuñoa). 3. En caso de no lograr comunicación con los padres, personal del Colegio acudirá directamente con el menor al centro asistencial.</p>	<p>Encargado de enfermería e inspectores de patio.</p>	<p>En el momento que ocurre el accidente</p>
<p>3) Lesiones o accidentes graves</p>	<p>1. Se llamará inmediatamente al apoderado y al Servicio de Urgencia: En este caso, se llamará a la ambulancia para el traslado del estudiante. (la normativa no permite trasladar de manera particular) Si amerita traslado de inmediato, se llevará al estudiante accidentado al centro hospitalario en compañía de un funcionario del establecimiento junto con las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado. Estando en el servicio de salud, dicho funcionario esperará la oportuna concurrencia del apoderado. 3. El Establecimiento, no puede tomar decisiones con respecto a la atención y tratamiento de los estudiantes en los centros asistenciales, por lo cual es de vital importancia la asistencia inmediata de los padres o apoderados del estudiante. 4. La responsabilidad del Establecimiento en caso de algún accidente escolar llega hasta el momento en que el estudiante es atendido por el Servicio de Urgencia o es entregado a su padre, madre, apoderado o familiares. 5. El apoderado debe tener presente que una vez que el estudiante accidentado es llevado al centro de salud, los tiempos de demora en la atención son de exclusiva responsabilidad del respectivo servicio de salud.</p>	<p>Encargado de enfermería y Inspectores de patio.</p>	<p>En el momento que ocurre el accidente</p>

IV. NORMA SALA PRIMEROS AUXILIOS / ENFERMERÍA.

La sala de primeros auxilios solo prestará los siguientes servicios, conforme a las disposiciones legales vigentes:

- Atención de malestares derivados de: dolor de cabeza, estómago, etc.
- Curaciones simples: aseo y protección de herida con técnica estéril.
- Inmovilizaciones de lesiones traumáticas.

Conforme a las disposiciones legales y al código sanitario, la sala de primeros auxilios no podrá suministrar ningún tipo medicamento a los estudiantes en caso de malestar o enfermedad, salvo en casos que el estudiante se encuentre en tratamiento farmacológico, el cual debe ser informado por el apoderado de forma escrita, como se detalla más adelante.

V. ACCIDENTES DE TRAYECTO.

En el caso de tratarse de un accidente de trayecto directo, ya sea de ida o retorno, el/la estudiante puede trasladarse con su apoderado/a o un adulto responsable al Servicio de Urgencia Público a recibir atención médica, para esto, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba fehaciente, posteriormente debe denunciar el accidente escolar al Director del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como se pueda. El Director debe completar el Acta del Seguro Escolar y el/la apoderado/a o el adulto responsable debe concurrir al Servicio de Urgencia Público donde recibió la atención, con el fin de adjuntar la documentación.

VI. CASOS EXTRAORDINARIOS

Enfermedad de el/la estudiante en el establecimiento educacional: En caso que un/a estudiante reporte o se observe que se encuentra en un estado de salud poco favorable, debe ser trasladado por la persona que se encuentre más cercana, a la sala de primeros auxilios, dónde se deberá evaluar su situación y contactar al apoderado/a para informar sobre lo que ocurre, con el fin de que puedan evaluar en conjunto el retiro de el/la estudiante antes del término de la jornada escolar. En el caso que el/la estudiante no pueda ser retirado/a por su apoderado/a, debe mantenerse en observación, ya sea en la sala de clases o bien, en la sala de primeros auxilios, dependiendo de la evolución de su estado de salud.

Hechos fortuitos: En caso que un/a estudiante, se orine, defeque o vomite en su ropa, o sufra algún incidente con su vestuario, será acogido por el/la docente a cargo, inspector/a o funcionario/a o la persona que se encuentre más cercana y acompañarlo/a a la sala de primeros auxilios o al baño del establecimiento, según corresponda.

Se dará aviso inmediato al apoderado/a para que pueda asistir con una muda de ropa, y proceder a asear y realizar el cambio de vestuario, en caso de ser necesario. En el eventual caso que el apoderado/a no pueda asistir, el/la docente a cargo, inspector/a o funcionario/a que supervise el hecho, facilitará los materiales de aseo personal disponibles para que el/la estudiante, de manera autónoma se cambie de ropa.

Cabe recalcar que ningún funcionario del establecimiento podrá proceder a asear o mudar de ropa a algún estudiante.

El/la estudiante podrá reintegrarse a las actividades, siempre y cuando se encuentre en condiciones para hacerlo y el/la apoderado/a así lo desee o manifieste.

En caso que el/la apoderado/a no pueda acudir a asistir al estudiante, se buscará la instalación más adecuada para resguardar a este.

En el caso de estudiantes de párvulo y estudiantes con necesidades educativas especiales las docentes y/o asistentes acompañarán a el/la estudiante en el cambio de muda si así fuese necesario, asistiendo y apoyando en lo que sea necesario, cómo cambio de pañal, limpieza, ropa, entre otros.

Suministro de medicamentos: De acuerdo al código sanitario, los establecimientos educacionales no poseen la autorización para el suministro de medicamentos, cualquiera sea éste, sin embargo, existen situaciones extraordinarias, en las cuales el tratamiento farmacológico no se puede suspender durante la jornada escolar. En este contexto, el/la apoderado/a llenará una ficha del estudiante con todos sus en Inspectoría.

El/la apoderado/a asume plena responsabilidad sobre este, y adicionalmente, debe responsabilizarse de la entrega del medicamento en el establecimiento. Por seguridad para el/la estudiante y del curso, nunca debe ser portada o trasladada del domicilio al colegio por el/la propia estudiante.

Cabe señalar que será el/la estudiante quien tendrá que acercarse a la sala de primeros auxilios o a la persona designada para la administración del medicamento. No es responsabilidad del encargado/a de primeros auxilios buscar a el/la estudiante para darle el medicamento.

Constatación de lesiones: En el caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa observe o advierta indicadores físicos o conductuales que hagan sospechar una vulneración de derechos de un/a estudiante, según lo indicado anteriormente, deberá informar inmediatamente al Encargado/a de convivencia escolar.

Si la dicha vulneración requiere atención médica urgente, o existen señales físicas evidentes de maltrato y/o quejas de dolor, el/la Encargado/a de convivencia escolar, o quien éste designe, trasladará a el/la estudiante el mismo día al centro asistencial y se informará en paralelo al apoderado/a, a fin que concurra a dicho centro asistencial

VII. CONSIDERACIONES

El SEGURO ESCOLAR, es un Sistema de atención médica, subvencionado por el Estado, que cubre a todos los estudiantes regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Pre Básica, Educación Básica y Enseñanza Media. Para optar al seguro escolar se debe considerar:

- Los estudiantes están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en el Establecimiento.
- Protege a los estudiantes de los accidentes que sufran en actividades desarrolladas al interior del establecimiento y aquellas desarrolladas fuera de este (en la realización de actividad de educación física, talleres de actividades extraescolares o en el trayecto de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional).
- Beneficia, además, a los estudiantes, que deben asistir con sus profesores a visitas pedagógicas y actividades extraescolares debidamente autorizadas por el establecimiento.
- Al ser un servicio entregado por el Estado a los estudiantes del país, su validez se hace efectiva en centros médicos de la red de Salud pública, según la ubicación del establecimiento educacional.
- Los beneficios son: Atención médica, quirúrgica y dental, hospitalizaciones, si fuere necesario, medicamentos, prótesis y aparatos ortopédicos y rehabilitación física.

SE EXCLUYEN DE LA COBERTURA DEL SEGURO:

Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con las actividades pedagógicas o prácticas profesionales que sean remuneradas

VIII. CONTACTOS CON REDES

- 1.- Centro de Salud Familiar Salvador Bustos Ubicado en Avenida Grecia 4369, Ñuñoa.
 - 2.- HOSPITAL “LUIS CALVO MACKENNA”. Ubicado en Antonio Varas Nº 360. Providencia. Santiago.
 - 3.- Hospital “EL SALVADOR”: Av. Salvador #364, Providencia, Santiago.
- Atención desde los 15 años.

VII. SALVEDADES Y EXCLUSIONES.

.SE EXCLUYEN DE LA COBERTURA DEL SEGURO:

- Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con las actividades pedagógicas o prácticas profesionales que sean remuneradas.

ANEXO N°4.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

4	<ul style="list-style-type: none"> PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS
I.-INTRODUCCIÓN	
<p>Como comunidad educativa, se incentiva a comprender los fenómenos sociales, naturales, relaciones entre otros, desde lo experiencial y teórico, resultando fundamental, como otro tipo de metodología de aprendizaje, actividades que comprendan Salidas Pedagógicas, en virtud de internalizar los contenidos propios a nivel curricular, fomentar la creatividad, recreación y vínculo entre la comunidad educativa.</p>	
II.-CONCEPTUALIZACIÓN	

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los/las estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los niños, niñas y adolescentes.

III. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Etapas	Acciones	Responsables	Plazos
Solicitud.	<p>El/la docente a cargo de la asignatura y, de la actividad, debe presentar la solicitud ante el/la encargado/a de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), indicando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos de la actividad (Fecha y hora, curso, nivel o niveles participantes). - Datos del profesor responsable. - Nómina de estudiantes que asistirán. - Planificación técnico pedagógica. - Objetivos transversales de la actividad. 	<p>Docente jefe asignatura A UTP.</p>	<p>15 días hábiles antes de la fecha de la actividad.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos. - Temas transversales que se fortalecerán en la actividad. - Solicitud de transporte. 		
Recepción, autorización o negación a la solicitud.	UTP y el/la director/a recibe la solicitud, la cual evaluarán según la propuesta en base a la planificación técnica pedagógica de el/la docente. En base a lo anterior autorizará o negará la solicitud. Si se niega la solicitud, el proceso se detiene.	UTP y Director/a.	13 días hábiles antes de la fecha de la actividad.
Envío de autorización a apoderados.	Si UTP y el/la Director/a del establecimiento autoriza la actividad, inspectoría general imprimirá y entregará una copia de la autorización de participación en la actividad a cada uno de los integrantes del curso, nivel o niveles participantes. El/la estudiante debe entregar la autorización firmada por su apoderado/a al inspector/a, a lo menos dos días antes del desarrollo de la actividad.	Inspectoría general y Estudiantes	13 días hábiles antes de la fecha de la actividad.
Levantamiento de apoderados que acompañan a la actividad.	El establecimiento podrá solicitar apoyo a los apoderados/as que puedan participar de dicha actividad, con el fin de poder resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes, cautelando que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes y previniendo la dispersión del grupo. Cabe señalar que a menor edad de los estudiantes, será necesaria mayor presencia de apoderados, debido al grado de autonomía e independencia de los estudiantes.	Docente y Apoderados.	12 días hábiles antes de la fecha de la actividad.
Establecimiento de las responsabilidades de los adultos.	<ol style="list-style-type: none"> a. El/la Director y/o el jefe de UTP definirá el número de docentes o asistentes de la educación acompañarán en el desarrollo de la actividad, además del docente responsable de la actividad. b. El/la docente, en conjunto con los apoderados que participen en la actividad, deben velar por el normal desarrollo de la misma y por la seguridad de los estudiantes. c. El establecimiento debe hacer entrega de tarjetas de identificación a cada estudiante que participe en la actividad, la cual debe contener el nombre del estudiante, número de teléfono celular del o la docente, educadora o asistente del grupo, nombre y dirección del establecimiento educacional. d. Todo el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben 	Docente y Apoderados/as.	11 días hábiles antes de la fecha de la actividad.

	<p>portar credenciales con su nombre y apellido.</p> <p>e. Se debe hacer entrega de la hoja de ruta al sostenedor del establecimiento, la cual, como su nombre indica, debe establecer claramente la ruta entre el establecimiento y el lugar donde se realizará la actividad, así como la ruta de regreso al establecimiento educacional.</p>		
<p>Envío de oficio a DEPROV por modificación jornada escolar por salida pedagógica, previo al desarrollo de la actividad.</p>	<p>El/la Director/a del establecimiento envía oficio/formulario al DEPROV. Dicho documento incluye los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos del establecimiento. - Datos de el/la Director/a. - Datos de la actividad (fecha y hora, lugar, curso, nivel o niveles participantes). - Datos de el/la profesor/a responsable. - Autorización de los y las apoderados/as firmada. - Nómina de estudiantes que asistirán a la actividad. - Nómina de docentes que asistirán a la actividad. - Nómina de apoderados/as que asistirán a la actividad. - Planificación técnico pedagógica. - Objetivos transversales de la actividad. - Diseño de la actividad que homologa los contenidos curriculares. - Temas transversales que se fortalecerán en la actividad. - Datos del transporte en que van a ser trasladados: nombre del conductor, empresa, patente del vehículo. - La oportunidad en que el/la director/a del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el/la estudiante sea beneficiario/a de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda. 	<p>Director</p>	<p>10 días hábiles antes de la actividad.</p>
<p>Recepción de las autorizaciones de participación firmadas</p>	<p>Se recepcionarán las autorizaciones firmadas por parte del/la apoderado/a de cada estudiante a participar en la actividad. La entrega de la autorización es responsabilidad de cada estudiante y serán recepcionada por el/la profesor/a jefe o Inspectoría.</p>	<p>Docente e Inspectoría.</p>	<p>A más tardar 2 días antes de la actividad.</p>
<p>Desarrollo de la actividad.</p>	<p>a. El día de la actividad, se debe registrar en bitácora del establecimiento, el nombre de la actividad, el curso, nivel o niveles que participen de esta, número de estudiantes, así como la</p>	<p>Docente.</p>	<p>Día de la actividad.</p>

	<p>hora de salida del establecimiento y el/los docentes, educadores, asistentes de la educación que participen de dicha actividad.</p> <p>b. Al regreso de la actividad, se debe registrar la hora de retorno y cualquier tipo de accidente o lesión que pudiese haber sufrido algún estudiante, con el fin de poseer el registro del mismo y activar el seguro escolar.</p> <p>Cabe señalar que el punto de inicio y de retorno siempre será el establecimiento educacional, sin que exista la posibilidad de que el/la estudiante se incorpore o haga abandono del grupo en otro lugar.</p>		
Llegada al establecimiento, posterior a la actividad.	<p>Los y las estudiantes deben reintegrarse a su jornada habitual, posterior al desarrollo de la actividad, a excepción de que su jornada escolar haya terminado. En caso que sean estudiantes de pre-básica, o básica de primer ciclo, en compañía de su apoderado o bien, en el transporte escolar particular, según corresponda. En el caso de estudiantes de enseñanza básica de segundo ciclo o enseñanza media, podrán hacerlo de manera independiente, según su grado de desarrollo y autonomía.</p>	Estudiantes y Apoderados/as	Día de la actividad, posterior al desarrollo de esta.
III. MEDIDAS ADICIONALES.			
<ul style="list-style-type: none"> - El/la estudiante que no cuente con la autorización firmada por su apoderado/a, o que no haya sido autorizado por su apoderado/a, no podrá participar en la actividad, lo cual no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo, es decir, deben continuar con su horario de clases normal. - Estudiantes con movilidad reducida o con necesidades especiales, tendrán que ser acompañados por uno de sus padres, apoderados, o adulto responsable, con el fin de facilitar su participación en la actividad, si fuese necesario. - En caso que un estudiante infrinja el reglamento interno del establecimiento en el marco de la salida pedagógica o gira de estudios, se activará el protocolo que corresponda, según los hechos cometidos. - En caso que la salida pedagógica tenga que ser suspendida o reprogramada por motivos de fuerza mayor, se dará aviso a cada apoderado: <ul style="list-style-type: none"> - Por escrito al apoderado/a, cuando el plazo así lo permita. En el comunicado se informarán los motivos de la suspensión de la actividad, la nueva fecha tentativa para su realización, si la hubiese, o bien el motivo de la suspensión definitiva de esta. - Por llamado telefónico al apoderado/a, cuando la suspensión se debe comunicar el mismo día en que se realizaría la actividad. Se informará el motivo de la suspensión de la actividad y si esta será reprogramada o no. 			
VI. ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS Y CONTRATIEMPOS.			

- a. En caso de una emergencia, accidente o contratiempo que ocurriera en el marco de una salida pedagógica o gira de estudio, el/la docente encargado/a de la actividad, el o los docentes/asistentes de la educación acompañantes, deben comunicarse inmediatamente con el/la Director/a o Inspectoría General del establecimiento.
- b. Si la emergencia o accidente involucra a un/una estudiante, el/la docente de la actividad, deberá comunicarse con los apoderados/as de los estudiantes, a los números telefónicos informados en las autorizaciones o existentes en la ficha del estudiante (*Activar Protocolo de Accidente Escolar*).
- c. La Inspectoría General mantendrá permanentemente contacto directo con el/la docente encargada.
- d. La información oficial de cada evento será entregada por el/la Director/a junto al equipo directivo, quienes se reunirán en las dependencias del establecimiento con los y las apoderados/as del o los cursos involucrados/as.
- e. El/la Director/a del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que los/las estudiantes sean beneficiarios de dicha atención, en caso que corresponda.

VII. ACTIVACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR EN CASO DE ACCIDENTE.

Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el seguro escolar de acuerdo a las disposiciones de la ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el/la estudiante al momento de sufrir el accidente no cuenta con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al establecimiento educacional, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el servicio de Salud pública en que fue atendido.

AUTORIZACIÓN.

Se registrará en la agenda escolar. Para ello el apoderado deberá tener actualizada toda la información del párvulo.

ANEXO N°5.- estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa

5	<ul style="list-style-type: none"> • <u>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</u>
----------	--

Introducción.

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, constituida por el conjunto de relaciones humanas al interior del contexto escolar, como estudiantes, padres y apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, etc. Toda la comunidad educativa debe estar involucrada y capacitada para detectar, prevenir y accionar el siguiente protocolo cuando se detecten las situaciones descritas. Por lo anterior, todas las acciones que realice el establecimiento deben estar dirigidas a mantener un buen ambiente laboral y entre cada estamento de la comunidad educativa, instando a resolver los hechos de posibles situaciones de maltrato, acoso y violencia ocurridos, y a actuar a

tiempo para que no se reiteren en el tiempo, con la finalidad de resguardar los derechos de todos/as los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados/as y evitar la reiteración.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos por el MINEDUC :

Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

Violencia Escolar: Es un comportamiento ilegítimo, en el contexto escolar, que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra y/o sus bienes, dentro de las cuales se incluyen las amenazas. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

A continuación se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, así como diferentes charlas orientadas a todos los funcionarios de la comunidad educativa:

- Abordar en espacios de consejos de profesores temas vinculados al ámbito del buen trato, bienestar, reconocimiento y manejo de las emociones, autorregulación, desarrollo de la empatía y prevención de la violencia.
- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados.
- Utilización de espacios de mediación y resolución pacífica de conflictos como medios para reconocimiento del buen trato.
- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención la violencia escolar y desarrollo de la empatía.
- Socialización de Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de CMDS Ñuñoa.
- Los responsables de implementar estas estrategias son: El Equipo de Gestión y el Equipo de Convivencia Escolar.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente frente a una denuncia de los hechos, detectar o sospechar una situación de maltrato o violencia entre funcionarios y/o adultos pertenecientes a la comunidad educativa, ya sea mediante una denuncia recibida por un involucrado directo o a partir de la información recibida por testigos.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
<p>Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato sobre maltrato o violencia entre adultos, ya sea apoderados, familiares y/o funcionarios de la comunidad educativa debe informar inmediatamente al Director/a o quién haya determinado el/la Director/a, para dar cuenta de los hechos, quién evaluará la gravedad de la situación. Frente a cualquier información que sea obtenida por denuncia del/la afectado/a</p>		

o testigos, se pondrá inmediatamente en ejecución los procedimientos de investigación para establecer si existe o no alguna conducta que pueda ser calificada como maltrato o violencia.

En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito o se presuma un delito, el/la Director/a, Encargado/a de Convivencia o quién determine el/la Director/a, tiene la responsabilidad de acompañar al afectado/a involucrado a realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía).

Se deberá proceder a la derivación a un centro de salud o a la ACHS en caso de ser un/a funcionario/a de requerir constatar lesiones.

SI EL MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ES ENTRE PERSONAS ADULTAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

<p>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</p> <p>a. El/La Director/a y/o Encargado/a de Convivencia tomarán registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y se deberán evaluar la adopción de medidas urgentes, si fuese necesario (previamente establecidas en el RICE). Si el/la Encargado/a de Convivencia está involucrado/a en los hechos, el/la Director/a deberá designar una persona distinta para la investigación. Si el/la Director/a está involucrado en los hechos se deberá dar aviso de forma inmediata a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa quién se hará cargo de la investigación. Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, se debe realizar una denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros).</p> <p>b. Se debe notificar al/el Director/a y/o Encargado/a de Convivencia de los hechos. El cual notificará a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa.</p> <p>c. Si alguno de los/las involucrados/as resulta con lesiones se derivará a enfermería/inspectoría para que sea derivado al Centro Asistencial más cercano o traslado a la ACHS, en el caso de ser un/a funcionario/a, debiendo constatar lesiones.</p> <p>d. Se informará a todos/as los y las involucrados/as, notificándolos por entrevista personal y/o correo electrónico, respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.</p> <p>e. El/La Director/a y/o Encargado/a de Convivencia deben designar una persona para hacer la investigación y recopilar antecedentes de la situación.</p>	<p>Director(a), Equipo de Convivencia Escolar, Funcionarios/as, y/o Persona adulta miembro de la comunidad.</p>	<p>24 horas desde la recepción de la denuncia.</p>
<p>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN.</p> <p>a. El/La Encargado/a de protocolo debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario el/la Encargado/a podrá solicitar al Director/a una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas.</p> <p>b. Se debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos, por separado, y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa. De ser necesario se puede solicitar el apoyo para contención emocional.</p> <p>c. Se deberá realizar observación de las interacciones de los/las involucrados en los distintos contextos educativos.</p> <p>d. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los</p>	<p>Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar..</p>	<p>10 días hábiles. (5 días de prórroga)</p>

antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de las personas involucradas.		
<p>ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN.</p> <p>a. El/La Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sancionatorias de ser necesarias según el RICE, el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa y sugerir un plan de acción con las personas involucradas. En todo momento se debe resguardar el debido proceso de la investigación.</p> <p>a. Se deberá notificar a todos/as los y las involucrados/as sobre el cierre de la investigación, en entrevista presencial o virtual, por correo electrónico, llamada telefónica o carta certificada, con las medidas formativas y sancionatorias que se aplicarán. Si las medidas sancionatorias fueron implementadas a penas sucedieron los hechos, no se pueden volver a aplicar. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación.</p> <p>b. El/La Director/a y/o el/la Encargado/a de Convivencia deberá enviar un informe a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa entregando todos los antecedentes que dispone. De ser necesario se realizará una mediación con los involucrados o se dispondrá de la apertura de un sumario administrativo hacia él/los funcionarios/as involucrados/as.</p>	Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar.	48 horas después de la recopilación de antecedentes
<p>ETAPA 4: APELACIÓN.</p> <p>a. Todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada dirigida al Director/a del establecimiento, que puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico, si no están conforme con la resolución entregada.</p> <p>b. El/La Director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.</p>	Todos los involucrados.	5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución.

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las involucrados. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección y Convivencia Escolar del establecimiento. En él se debe incluir:

- Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todos los involucrados en el proceso.
- Otras medidas precautorias según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de todos/as los y las involucrados/as.
- Derivación externa a redes de convenio para todas las personas involucradas, de ser necesario.
- En el caso de ser un funcionario y la investigación acredite que no hubo presencia de maltrato, acoso o violencia escolar se deberá trabajar en la reparación correspondiente que integre la aclaración entre el adulto y los demás adultos involucrados.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS AFECTADOS O INVOLUCRADOS.

Todos los funcionarios que intervengan en este protocolo estarán obligados a resguardar los derechos, confidencialidad y privacidad de todos los involucrados en todo momento. Los involucrados tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.

1. **Si el maltrato, acoso o violencia escolar es entre adultos de la comunidad educativa:**

- a. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un apoderado/a, perderá su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a la fiscalía.
- b. En el caso de estar involucrado el/la Director/a se deberá dar aviso de inmediato al sostenedor.
- c. Dependiendo de la gravedad de los hechos, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al estudiante afectado/a y de participación de actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes afectados.
- d. En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a, se podrá solicitar la firma de una carta de compromiso dónde se compromete por escrito a modificar sus actitudes y que no se volverán a repetir.
- e. El proceso de investigación debe ser de carácter reservado y confidencial.
- f. De ser necesario el establecimiento puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.

7. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1.1. DESCRIPCIÓN

El presente Plan de Emergencia Escolar se ha elaborado con el propósito de tener herramientas con las cuales sea posible dar respuesta al momento en que se presenten los acontecimientos. La población estudiantil que pueda verse afectada, debe estar preparada para cualquier clase de eventos, y no debe perderse de vista la importancia que juegan los educadores en la comunidad educativa. Este plan contempla la definición de políticas, organización y métodos que indican la manera de enfrentar una situación de emergencia o desastre ocurrida dentro de un establecimiento educativo.

1.2. OBJETIVOS

- Definir procedimientos de actuación que permitan minimizar los daños y pérdidas potenciales en el establecimiento educacional, resguardando como prioridad la vida, salud y seguridad de los alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo.
- Definir medidas para la suspensión inmediata de las actividades educacionales afectadas por una emergencia, considerando la normativa legal.
- Informar a los alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo sobre las acciones a seguir en cada una de las situaciones de emergencia.

1.3. ALCANCE

Este plan es aplicable a todas las amenazas identificadas como potenciales situaciones de emergencia en **el Colegio Juan Moya Morales**, considerando a alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo, entre otros.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1. Alarma

Es la primera acción de respuesta y corresponde al aviso cierto, de la inminencia o presencia de una amenaza. La alarma implica a su vez una señal por medio de la cual se informa a la comunidad educativa presente en el establecimiento, con instrucciones específicas que deben activar los procedimientos de respuesta ante situaciones de emergencia.

3.2. Alerta

Estado de vigilancia y atención permanente sobre los escenarios de riesgo, advierte de la probable y cercana ocurrencia de un fenómeno adverso. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

3.3. Amenaza

Fenómenos de origen natural (geológico, hidrometeorológico, u otros), biológicos o causados por el hombre (incendios forestales, incendios urbanos, otros), que pudiesen afectar al centro de trabajo.

3.4. Comunicación

Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso a través de una vía accesible y comprensible por todas las partes involucradas.

3.5. Coordinación

Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

3.6. Daño

Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

3.7. Desastre

Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otros.

3.8. 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 ante una situación que imita la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes y no involucra despliegue de recursos.

3.9. Ejercicio de Simulacro

El simulacro es un ejercicio práctico en terreno a gran escala, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de desastre real, con el propósito de evaluar la conducta frente a una situación específica, la calidad de respuesta y grado de preparación alcanzados, de acuerdo con una planificación existente. Contempla la participación de instituciones del Sistema de Protección Civil y la movilización de recursos humanos y materiales.

3.10. Emergencias

Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta. Ejemplo: Intoxicación menor de la comunidad educativa debido a la emanación de gases de alcantarillado, lo que requerirá que los estudiantes sean atendidos en un centro de salud cercano y se coordine con bomberos para verificar el origen de la emanación y carabineros para que controle el tránsito.

3.11. Establecimiento educacional

Institución mediante la cual el Ministerio de Educación otorga a un establecimiento educacional la facultad de certificar la aprobación de cada uno de los ciclos y niveles que conforman la educación regular.

3.12. Personal de apoyo:

Persona contratada que apoya a la gestión del establecimiento educacional y que no es docente, por ejemplo; enfermera, guardia, personal aseo, personal de casino, bibliotecóloga, inspectores, entre otros.

3.13. Preparación

Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad.

3.14. Prevención

Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al establecimiento educacional y su entorno.

3.15. Respuesta

Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas. Corresponde a las actividades propias de atención y control de un evento o incidente destructivo. Estas actividades se llevan a cabo inmediatamente de iniciado u ocurrido el evento o incidente, y tienen por objetivo salvar vidas, reducir el impacto en la comunidad afectada y disminuir las pérdidas. Ejemplos de acciones de respuesta son la búsqueda y rescate, asistencia médica, evacuación.

3.16. Riesgo

Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede conceptualizar como el resultado entre la interacción de amenazas y vulnerabilidades.

3.17. Vulnerabilidad

Condiciones determinadas por factores internos o procesos físicos, sociales y ambientales que aumentan la susceptibilidad de una comunidad al impacto de amenazas de origen natural o antrópicas.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para un buen logro de las acciones de respuesta a emprender en el establecimiento, habrá una definición previa de los roles que intervienen en la respuesta durante una emergencia:

3.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Es el responsable de liderar la respuesta a las emergencias potenciales del **Colegio Juan Moya Morales**, considerando a lo menos las siguientes funciones:

- Coordinar al personal de respuesta (equipos de primera intervención, personal de primeros auxilios, etc.) en relación con lo establecido en cada actuación planificada.

- Liderar las acciones de los encargados de área, encargado de servicios básicos, encargado de vínculos y comunicación y de la comunidad educativa en general.
- Asegurar las comunicaciones ante cualquier situación de emergencia a los apoderados o sus representantes.
- Guiar la comunicación oficial con las autoridades externas y los organismos técnicos de respuesta (ambulancias, bomberos, Carabineros, entre otros).

3.2. ENCARGADOS DE ÁREA

Son responsables de área durante una emergencia en el establecimiento, considerando a lo menos las siguientes funciones:

- Orientar a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y comprensible por todos y todas.
- Comunicar oportunamente la situación de emergencia a las personas que se encuentran en su área de responsabilidad.
- Evacuar, aislar o confinar el lugar de la comunidad educativa, según el tipo de emergencia que se esté viviendo.
- Efectuar el catastro de las personas que se encuentran en la zona de seguridad
- Mantener a las personas en la zona de seguridad asignada hasta que se levante la situación de emergencia.

3.3. ENCARGADO DE SERVICIOS BÁSICOS

Se harán cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios, tales como: energía eléctrica, gas, agua.

3.4. ENCARGADO DE VÍNCULO Y COMUNICACIONES

Son quienes, de común acuerdo con el Coordinador, se harán cargo de:

- Transmitir las decisiones de los organismos técnicos a la autoridad y a la comunidad educativa.
- Deberá realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos ellos.

4. PLANIFICACIÓN DE LA RESPUESTA

En los siguientes puntos se describen acciones específicas que se deben desarrollar durante una emergencia y los principales responsables de liderar estas acciones. Para esto, se utiliza la metodología ACCEDER la que considera las siguientes etapas:

- **A**, alerta y alarma
- **C**, comunicación e información
- **C**, coordinación
- **E**, evaluación preliminar
- **D**, decisiones
- **E**, evaluación complementaria
- **R**, readecuación

4.1. ALERTA Y ALARMA

La Alerta y Alarma corresponden a dos acciones previas a la respuesta propiamente tal, frente a un hecho determinado que puede provocar consecuencias perjudiciales.

4.1.1. ALERTA

En general, una alerta es una señal o noticia que indica que algo puede suceder o una situación se encuentra en evolución. La alerta permitirá que la preparación del establecimiento sea más precisa y dirigida hacia el probable evento identificado, esta puede proceder de una fuente interna o de una fuente externa:

- **Alerta Interna:** Corresponde a la que proporcionan los propios alumnos, docentes o personal de apoyo del establecimiento educacional.
- **Alerta Externa:** Corresponde a la que entregan personas o instituciones ajenas al establecimiento educacional (fuentes oficiales tales como la información meteorológica entregada por la Dirección Meteorológica de Chile, entre otros).

En este sentido, en la siguiente tabla se individualiza al encargado de alertas internas y externas, quien deberá hacer seguimiento a estos fenómenos o situaciones que pueden afectar al establecimiento educacional, informando oportunamente de ser necesario al encargado de activar la alarma.

Nombre encargado de alertas internas y externas

Manuel González Álvarez

Cómo se validará la alerta

Toque *de* campana.
(en simulacros para informar que está temblando se tocará un solo timbre)

Qué acciones se deben realizar al validar la alerta

1. Los alumnos deben permanecer en sus bancos protegiendo su cuerpo, siguiendo las órdenes del profesor que en ese momento esté con el curso.
2. Dar la indicación a los estudiantes de alejarse de ventanas u objetos que por el movimiento pueda caer, desprenderse o volcar repentinamente.
3. Para informar la evacuación de las salas se tocará la campana en forma intermitente (frente a una situación real, solo se evacúan las salas con el toque de la campana)
4. Una vez que se dan las indicaciones para evacuar las salas, los docentes informan a los estudiantes que se pongan de pie de forma ordenada y caminan hacia su zona de seguridad (sin correr, sin gritar ya que pueden esas acciones provocar un accidente)
5. El/ la docente tomará el libro de clases y se ubicará en la puerta de la sala de

Clases.

5. Saldrán los estudiantes sin correr y de forma ordenada de las salas y se ubicarán en la zona de seguridad respectiva .
6. Una vez que todos los estudiantes salieron de la sala, el docente revisa que no queden estudiantes y avanza a la zona de seguridad correspondiente al curso con el que se encuentra
7. Una vez en la zona de seguridad el docente debe pasar la lista en su curso respectivo y realizar un recuento de los estudiantes para asegurarse de que todos están a salvo.
8. Seguir las indicaciones del encargado de la zona de seguridad respectiva.

ES CRUCIAL QUE TODOS LOS FUNCIONARIOS TENGAN CLARO ESTOS PROCEDIMIENTOS Y PARTICIPEN EN SIMULACROS PARA ESTAR PREPARADOS EN CASO DE EMERGENCIA.

8.1.1. ALARMA

La alarma es la señal, aviso o sonido que se emite para indicar que se debe activar el presente plan de respuesta.

Esta alarma la dará el encargado individualizado en la siguiente tabla, a partir de la información que posee o con la información entregada por el encargado de la alerta. O en su defecto, por cualquier otra persona que haya estado haciendo seguimiento a la amenaza, verificando que esta se ha concretado o manifestado.

Nombre encargado de generar la alarma

Manuel González Álvarez

Cuál será la alarma

Toque de campana.

Cómo se dará la alarma

Toque de campana de seguido.

8.2. COMUNICACIÓN

Se establece cómo se realizarán las diversas comunicaciones, tanto internas como externas, que permitirán entregar el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una emergencia o un hecho determinado al activarse la alarma.

En esta etapa se debe precisar el tipo de emergencia y la magnitud de esta, para la interacción adecuada con los responsables específicos, ya sea interna o externamente.

8.2.1. COMUNICACIONES INTERNAS

Las comunicaciones internas en el establecimiento educacional las efectuará el encargado individualizado en la siguiente tabla:

Nombre encargado de vínculo y comunicación interna (titular)

Manuel González Álvarez

Nombre encargado de vínculo y comunicación interna (suplente)

Carmen Gloria Villena

Receptor	Situaciones que se le Comunicarán	Cuándo se le comunicarán	Cómo se le comunicarán (medio a emplear)
Dirección	<i>Todo tipo de emergencias</i>	<i>A la brevedad</i>	<i>Personalmente y por correo electrónico.</i>

Docentes	<i>Todo tipo de información que tenga que ver con el establecimiento.</i>	<i>A la brevedad</i>	<i>Consejo y correo electrónico.</i>
Alumnos	<i>Información que tenga que ver con el establecimiento.</i>	<i>A la brevedad</i>	<i>Comunicaciones y presencial por parte de sus profesores.</i>
Personal de apoyo	<i>Todo tipo de información que tenga que ver con el establecimiento.</i>	<i>A la brevedad.</i>	<i>Consejo y correo electrónico.</i>
Representantes de los apoderados	<i>Información del establecimiento y de sus hijos.</i>	<i>A la brevedad.</i>	<i>Comunicaciones y correo electrónico.</i>
Personal de transporte escolar			

8.2.2. COMUNICACIONES EXTERNAS

Las comunicaciones externas del establecimiento educacional se efectuarán por el siguiente encargado:

Nombre encargado de vínculo y comunicación externa (titular)

Manuel González Álvarez

Nombre encargado de vínculo y comunicación externa (suplente)

Carmen Gloria Villena Santos

Receptor	Situaciones que se le comunicarán	Cuándo se le comunicarán	Cómo se le comunicarán¹ (medio a emplear)
Organismo de Salud	<i>Cuando un niño o funcionario requiera de atención médica de urgencia.</i>	<i>A la brevedad.</i>	<i>Llamando al 131</i>
Carabineros	<i>Cuando ocurra una situación que atente contra la seguridad de un niño o funcionario.</i>	<i>A la brevedad.</i>	<i>Llamando al 133</i>
Bomberos	<i>Situaciones que amerite de la intervención del mismo organismo</i>	<i>A la brevedad.</i>	<i>Llamando al 132</i>
Comunidad	<i>Todas las emergencias ocurridas</i>		
Otros organismos asociados a la respuesta			

¹ Se debe mantener un registro actualizado de los contactos para facilitar la comunicación interna y externa, donde se señalen los nombres de las personas, sus números de teléfono, cargo y otros datos necesarios para ubicarlos.

8.3. COORDINACIÓN

De acuerdo con las amenazas identificadas en el establecimiento educacional, según lo establecido en el procedimiento “PISE_01_Plan Integral de Seguridad Escolar”, se identifican a los responsables de realizar las coordinaciones para llevar a cabo las acciones de respuesta.

8.3.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Se designa como coordinador de seguridad escolar titular y suplente del establecimiento educacional a la siguiente persona, quien posee la máxima responsabilidad durante la emergencia, actuando como coordinador de esta, dirigiendo las operaciones de evacuación e intervención.

Coordinador de seguridad escolar del establecimiento (titular)

Manuel González Álvarez

Coordinador de seguridad escolar del establecimiento (suplente)

Carmen Gloria Villena Santos

8.3.2. ENCARGADO DE ÁREA

Los encargados de dirigir y supervisar la evacuación total o parcial y ordenada de las personas que ocupan las distintas áreas, secciones o unidades del establecimiento educacional se identifican en la siguiente tabla:

Nombre encargado de área (titular)	Nombre encargado de área (suplente)	Área / Lugar / Sección a su cargo	Zona de Seguridad asignada	N° de alumnos que se guiarán	N° de docentes que se guiarán	N° de personal de apoyo que se guiarán
<i>Manuel González Álvarez</i>	<i>Carmen Gloria Villena</i>	<i>Patio 2 (Patio Techado)</i>	<i>Tocar la campana</i>	<i>554</i>	<i>44</i>	<i>22</i>
<i>Jacqueline Espinoza</i>	<i>Jusbely Brito</i>	<i>Entrada principal</i>	<i>Cortar la luz y gas y en caso de evacuación externa abrir las puertas que dan a la calle</i>	<i>-----</i>	<i>40</i>	<i>20</i>
<i>Karina Salamanca</i>		<i>ZS- 2 Escalera norte y Casino</i>	<i>Coordinar la bajada de los estudiantes de la escalera norte</i>	<i>70</i>	<i>2</i>	<i>2</i>

<i>Bárbara Fernández</i>	<i>Aylin Gonzalez</i>	<i>ZS-2 Escalera Sur</i>	<i>Coordinar la evacuación de los estudiante por la escalera Sur</i>	<i>70</i>	<i>2</i>	<i>2</i>
<i>Jusbely Brito</i>		<i>ZS-4 Patio 4</i>	<i>Coordinar la salida y evacuación de los estudiantes correspondiente</i>			
<i>Lidia Clavero</i>		<i>ZS-2 (Norte de patio 3 y enfermería)</i>	<i>Coordinar la salida y evacuación de los estudiantes correspondiente a la escalera norte. Atender a los lesionados o enfermos</i>			
<i>Iván Ibarra</i>	<i>Docente que se encuentre en Laboratorio</i>	<i>ZS-1 (Patio 1)</i>	<i>Encargado de usar los extintores y red Húmeda</i>			
<i>James Fernández</i>	<i>Aylen González</i>	<i>ZS-3 (Patio Pre-básica)</i>	<i>Coordinar la salida de los estudiantes correspondiente a su zona y en caso de evacuación externa abrir puerta que da a la calle</i>	<i>38</i>	<i>2</i>	<i>2</i>
<i>Yesenia Quevedo</i>	<i>Karla Cortes</i>	<i>ZS-1 Patio 1</i>	<i>Coordinar y controlar la zona de seguridad del patio 1</i>	<i>120</i>	<i>15</i>	<i>3</i>
<i>Lorena Leyton</i>	<i>Patricia Contreras</i>	<i>Casino</i>	<i>Corte de gas del casino y supervisar evacuación de manipuladoras</i>			<i>6</i>

Michelle Villalobos	Yesenia Quevedo	Oficina Principal	Encargado de contestar los teléfonos y realizar llamadas correspondientes			
Bernardita Espinoza	Eduardo Ortiz	Zona ZS-4	Coordina evacuación correspondiente a su zona			

8.3.3. ENCARGADOS DE APOYAR PERSONAS CON DIFICULTAD DE DESPLAZAMIENTO

Los encargados de apoyar a personas en situación de discapacidad y dificultad de desplazamiento se identifican a continuación:

Nombre de la persona con dificultad de desplazamiento	Alumno, docente, personal de apoyo	Curso asignado	Jornada (Media, tarde, completa o vespertina)	Tipo de discapacidad o problema de desplazamiento	Tipo de ayuda para desplazarse	Encargado titular de apoyar a la persona	Encargado suplente de apoyar a la persona
<i>Alonso Céspedes</i>	<i>Myriam Pino</i>	<i>4 A</i>	<i>Jornada Completa</i>	<i>Discapacidad motora</i>	<i>Carrito</i>	<i>Jeannette Garcias</i>	

8.4. EVALUACIÓN PRIMARIA

El coordinador de seguridad escolar deberá establecer el daño o consecuencias producidas por la materialización de una amenaza en las instalaciones, con el objeto de tomar decisiones informadas de los pasos a seguir.

Para realizar la evaluación primaria deberá considerar la siguiente información:

Tipo de emergencia. Identificará el tipo de emergencia según la naturaleza u origen del evento en desarrollo.

Daños. Determinará los impactos o efectos ocasionados por la emergencia, constatando los efectos en:

- Estudiantes, docentes, etc.: lesionados, heridos, etc.
- Infraestructura: caídas de muros, quiebre de ventanas, daño en las instalaciones físicas para dar continuidad a la jornada, entre otros.
- Comunicaciones: suspensión del servicio telefónico, corte del servicio de internet, etc.
- Servicios básicos: corte de agua, corte de suministro eléctrico, etc.

Necesidades. Establecerá lo que se requiere para satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a los efectos o impactos de la emergencia.

8.5. DECISIONES

A partir de la información recabada en la evaluación primaria, el coordinador de seguridad escolar deberá tomar las decisiones de las acciones siguientes. Entre estas se encuentran, pero no se limitan a decidir si:

- Se activa el **proceso de evacuación** de la(s) área(s) afectada(s), poniendo en práctica las acciones planificadas.
- Se activa la **primera intervención** con el objeto de intervenir de forma inmediata en la emergencia para eliminarla o evitar su extensión.
- Intervienen los responsables de los **primeros auxilios** para prestar ayuda inmediata a las personas lesionadas por causa de la emergencia.
- Se activan las **comunicaciones externas** considerando las necesidades de rescate especializado, traslado a centros asistenciales, etc.

8.5.1. PROCESO DE EVACUACIÓN DE LAS INSTALACIONES

Dependiendo del tipo de emergencia y nivel de compromiso hacia las personas, la evacuación debe realizarse de manera planificada de acuerdo a la siguiente clasificación:

8.5.1.1. Evacuación por alcance

- **Evacuación parcial:** se realiza cuando se requiere evacuar solo una parte de la organización, siendo solamente las áreas afectadas o áreas que podrían verse afectadas por la amenaza. Lo que significa que en ningún caso sería necesaria la evacuación total de las personas del establecimiento.
- **Evacuación total:** se realiza cuando la amenaza afecta o podría afectar toda la instalación del establecimiento y es necesario evacuar en forma simultánea a las zonas de seguridad internas o externas previamente establecidas.

8.5.1.2. Evacuación por contexto de la amenaza

- **Evacuación interna:** se realiza frente a una situación menor que solo requiere el desplazamiento de una parte de las personas del área afectada o en casos de que la amenaza se encuentra en el exterior de las instalaciones, de esta manera se moviliza a las personas a las zonas de seguridad internas (por ejemplo: gimnasios, salones, auditorios, áreas estructuralmente resistentes, otros).
- **Evacuación externa:** se realiza cuando se necesita movilizar a las personas fuera de los límites físicos del establecimiento a zonas de seguridad externas (por ejemplo: parques, estacionamientos, plazas, otros).
Para amenazas de origen natural como erupción volcánica, tsunamis u otros, estas zonas de seguridad están definidas previamente por los respectivos municipios.
- **Evacuación operativa:** es aquella que se registra de manera preventiva al suspender la operación del establecimiento, y las personas se retiran de manera independiente a sus hogares.

8.5.1.3. Acciones transversales para la evacuación

Coordinador de seguridad escolar

Al recibir una alerta de emergencia que requiera la evaluación de las personas, el Coordinador de seguridad escolar evaluará si se debe activar el proceso de evacuación respectivo, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Una vez confirmada una alerta de amenaza que requiera evacuación, el Coordinador de seguridad escolar debe activar la alarma de evacuación previamente establecida, comunicando cuál es la emergencia que se está materializando y el tipo de evacuación que se debe efectuar.

- Evacuación total externa: esto quiere decir que se debe evacuar al total de las personas del establecimiento a la zona de seguridad externa definida (por ejemplo: incendio estructural declarado, artefacto explosivo, entre otros).
 - Evacuación total interna: esto quiere decir que se debe evacuar al total de las personas del establecimiento a la zona de seguridad interna definida (por ejemplo: orden público, asalto/robo, otros).
 - Evacuación total operativa: esto quiere decir que se debe suspender la operación del establecimiento de manera preventiva ante una alerta de emergencia.
 - Evacuación parcial externa: esto quiere decir que se debe evacuar a un grupo de personas de una o más áreas del establecimiento a la zona de seguridad externa definida (por ejemplo: sustancias peligrosas, entre otros).
 - Evacuación parcial interna: esto quiere decir que se debe evacuar a un grupo de personas de una o más áreas del establecimiento a la zona de seguridad interna definida (por ejemplo: inundación por aguas lluvias, entre otros).
 - Evacuación parcial operativa: esto quiere decir que se debe suspender la operación de parte del establecimiento de manera preventiva ante una alerta de emergencia.
2. Informarse del estado de la evacuación por medio de los encargados de las áreas.
 3. Reevaluar permanentemente el estado de la emergencia para confirmar que la evacuación activada se mantiene o se actualiza. En este sentido una evacuación parcial podría cambiar a total o una evacuación interna podría cambiar a externa.

Encargado de área

Ante la activación de la alarma y comunicada la clase de evacuación, el o los encargados de área deben activar las acciones planificadas, cumpliendo con lo siguiente:

1. Utilizar los distintivos asignados para diferenciarlos del resto de las personas, siendo fácilmente reconocida su autoridad (chalecos reflectantes).
2. Observar que las vías de evacuación y salida de emergencias se encuentren habilitadas y despejadas, manteniendo la puerta abierta para comenzar la evacuación:
 - Si las vías de evacuación son seguras, guíe a las personas que se encuentren en su área de responsabilidad hasta la zona de seguridad definida en este plan de respuesta (interna o externa).
 - Si observa alguna situación de riesgo en la vía de evacuación, considere utilizar vías alternativas. De no contar con estas vías alternativas, controle la situación y proteja a las personas para que la evacuación se efectúe de manera segura.
3. Verificar que las personas con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados, o en su defecto designe a alguna persona esta labor.

4. Revisar baños, cocinas, bodegas u otras áreas donde puedan encontrarse personas que no hayan oído la alarma o quedaron atrapadas. En caso de encontrar personas atrapadas, debe comunicarlo al Coordinador de seguridad escolar para activar su rescate, no se desenfoca con esta situación y continúe con la evacuación.
5. Verificar en la zona de seguridad la presencia de la totalidad de las personas y su condición de salud.
6. Comunicar al Coordinador de seguridad escolar, el estado de la evacuación, considerando lo siguiente:
 - Si la evacuación se encuentra finalizada con todas las personas evacuadas o hay personas faltantes (debe indicar el número de personas faltantes, ante la duda debe considerarlas como no evacuadas).
 - Si existen personas lesionadas, descompensadas o que requieran algún tipo de atención médica.
 - Estado de las instalaciones, identificando si se observan daños evidentes causados por la emergencia y la presencia de emergencias secundarias, derrumbes, fuego, humo, gas, entre otros.
 - Indicar si se está tomando acción de respuesta a las emergencias secundarias (lesionados, atrapados, entre otros).
7. Controlar y mantener en la zona segura a las personas evacuadas, hasta que se indique lo contrario. Brindar mensajes de mantener la calma y permanecer en el lugar. Generar contención a las personas más afectadas.
8. Reevaluar constantemente las condiciones del grupo de personas evacuadas, cualquier cambio desfavorable de las condiciones de estas, debe informarlas al Coordinador de seguridad escolar.

Integrantes de la comunidad educativa en general

Ante la activación de la alarma de evacuación en su área de trabajo, los alumnos e Integrantes de la comunidad educativa en general deben seguir las siguientes acciones:

1. Detener sus actividades, apagar equipos, desconectar artefactos eléctricos en lo posible, luego evacuar siguiendo las indicaciones del Encargado de área, el cual se encontrará debidamente identificado.
2. Apoyar la evacuación de personas con movilidad reducida.
3. Dirigirse de manera rápida y segura a la zona de seguridad interna o externa de acuerdo a las instrucciones del Encargado de área. Nunca deben devolverse a buscar algún tipo de pertenencias.
4. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
5. No actúe por iniciativa propia, siempre debe recordar que obedecen a una evacuación planificada.
6. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.
7. Al quedar encerrado, debe mantener la calma, pedir auxilio haciendo ruidos (por ejemplo, golpeando con un trozo de metal, un zapato u otro elemento), no gritar para evitar descompensaciones y esperar la llegada de los equipos de respuesta.

8.5.2. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POR AMENAZAS

El procedimiento de actuación frente a cada una de las amenazas identificadas para las instalaciones que se encuentran descritas en los anexos.

8.6. EVALUACIÓN SECUNDARIA O COMPLEMENTARIA

De acuerdo a las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, por lo que el coordinador de seguridad escolar deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones. Esta evaluación dependerá de la magnitud de la emergencia y de la efectividad alcanzada por las primeras decisiones.

8.7. READECUACIÓN DE LA RESPUESTA

Luego de finalizada la situación de emergencia, la instalación deberá revisar los resultados y el plan, según la siguiente información:

- Las fallas.
- Resultado de la coordinación.

- La actuación del coordinador de seguridad escolar y de los encargados de área.
- Observaciones de los organismos técnicos, como Carabineros, bomberos, salud, organismos administradores, entre otros. Esto permitirá contar con una base sustentable de acciones a ejecutar.
- El desarrollo de ejercicios de simulación o simulacros.

Con la información anterior, determinará la necesidad de realizar modificaciones al plan de respuesta.

9. SISMOS

9.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Al percibir la alerta de emergencia de sismo, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar:

1. Evaluar la intensidad del sismo, esta medición se realiza observando los efectos o daños producidos en las construcciones, objetos, terrenos y el impacto que provoca en las personas (Escala de Mercalli establece XII niveles de intensidad). Para la activación del plan de respuesta debe considerar los siguientes criterios:
 - Entre las intensidades I y IV que son consideradas menores, siendo Intensidad IV donde los objetos colgantes oscilan visiblemente y son percibidos por todos al interior del establecimiento, similar al paso de un vehículo pesado el cual no es percibido de manera general en exteriores, no se debe activar el plan de respuesta y se continuará con el desarrollo de las labores normales.
 - Desde la intensidad V, donde los líquidos oscilan dentro de un recipiente incluso pudiendo derramarse y es percibido por todos aún en el exterior o intensidad VI, donde lo perciben todas las personas del establecimiento, genera inseguridad para caminar, se quiebran vidrios, los muebles se desplazan y se vuelcan, se agrietan estucos y/o se hace visible el movimiento de árboles y arbustos, en adelante se debe activar el plan de respuesta ante sismos.
2. Activar la alarma para implementar el plan de evacuación, el cual consiste en evacuar al total de las personas del establecimiento a la zona de seguridad correspondiente.
3. Coordinar el corte de suministros que puedan generar emergencias secundarias a raíz del sismo (redes de gas inflamable, redes de energía eléctrica, redes de agua potable, o altas temperaturas, otros). Antes de ejecutar esta acción, el Coordinador de seguridad escolar debe cerciorarse de que el corte de suministro no perjudique la evacuación de las personas.
4. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.
5. Activar los planes de respuesta específicos en caso de presentarse algún integrante del establecimiento lesionado o daños en equipos e instalaciones que generan una emergencia secundaria (incendios, fugas de gases, otros):
 - Activar al equipo interno de intervención y respuesta para la atención de los lesionados y de las emergencias secundarias.
 - Coordinar la movilización y apoyo de organismos externos de respuesta.

9.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación del plan de evacuación por emergencia de sismo, el Encargado de área debe realizar lo siguiente:

1. Asegurar que las vías de evacuación se encuentren seguras y expeditas, es decir, que no existan vidrios, fuego, obstáculos, entre otras cosas que pudieran imposibilitar la evacuación por las vías establecidas o signifiquen un riesgo para los evacuados.
2. Verificar que los alumnos, docentes y personal de apoyo con problemas para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados con anterioridad.
3. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de las personas del establecimiento evacuadas y sus condiciones de salud.
4. Comunicar el estado de la situación del establecimiento y las condiciones de la estructura del área al Coordinador de seguridad escolar.

9.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta de sismo, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes, personal de apoyo del establecimiento), deben realizar las siguientes acciones:

1. Mantener la calma y ubicarse en lugares de protección sísmica al interior del edificio del establecimiento, alejados de ventanas y elementos que puedan caerle encima, que cuenten con muebles anclados al piso, a los muros o al cielo, para que no se vuelquen durante un sismo. Si está en silla de ruedas, debe solicitar ayuda para desplazarse, de lo contrario frene la silla y cubra la cabeza y cuello con los brazos.
2. Alejarse de los edificios, postes, cables eléctricos, entre otras cosas, al encontrarse en la calle, patio u otra área similar.
3. Seguir las instrucciones de los encargados de área del establecimiento.
4. Frente a la activación de la alarma de evacuación del establecimiento, la comunidad educativa debe seguir las siguientes acciones:
 - Evacuar el área, siguiendo las indicaciones del encargado de área.
 - Dirigirse de manera segura a la zona de seguridad más cercana al área donde se encuentran.
 - Comunicar al encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
 - Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

10. INCENDIO ESTRUCTURAL

10.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de incendio estructural, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar:

1. Activar la alarma de emergencia y el plan de evacuación.
2. Movilizar al equipo interno de intervención y respuesta ante incendios.
3. Coordinar la concurrencia de bomberos y comunicar a las áreas de acceso de las instalaciones, para asegurar su ingreso y posicionamiento expedito. Si el fuego ya está controlado se recomienda solicitar de todas formas la concurrencia de bomberos para confirmar la inexistencia de peligros y determinación de origen y causa del fuego. A la llegada de bomberos, deberá entregar la siguiente información básica: personas evacuadas, área siniestrada, que intervención se está realizando, sea con extintores o equipos de respuesta internos. Dependiendo de las dimensiones de la emergencia de incendio, se podría incorporar antecedentes específicos como productos almacenados, planos de circuitos eléctricos, redes de agua, redes de gas u otros que solicite bomberos, de esta manera entregar todas las facilidades y coordinar los requerimientos que realice el personal de bomberos para enfrentar la emergencia.
4. Solicitar a los responsables de área, considerando: si todo el establecimiento fue evacuado, si hubo lesionados y si alguna persona se encuentra atrapada. En caso de esto último, comunicar en forma inmediata a bomberos.
5. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.
6. Verificar al término de la emergencia, junto al Encargado de área, que los lugares del establecimiento están aptos para ser utilizados (sin el riesgo de una reignición del fuego o desplome de mobiliario, entre otros) o bien, solo autorizarlos para retirar los objetos personales.
7. Comunicar al oficial de bomberos a cargo, en caso de presentarse algún integrante del establecimiento lesionado o daños en equipos e instalaciones que generen una emergencia secundaria.

10.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la alarma de evacuación por incendio estructural, el Encargado de área deberá:

- Evacuar la totalidad del establecimiento a una zona de seguridad.
- Controlar y mantener en la zona de seguridad a las personas evacuadas, hasta que se indique lo contrario, impidiendo que regresen al lugar evacuado.
- Comunicar al Coordinador de seguridad escolar, el estado de la evacuación, de acuerdo con los criterios del procedimiento de evacuación.

- Verificar junto al Coordinador de seguridad escolar que los lugares están aptos para ser utilizados (sin el riesgo de una reignición del fuego o desplome de mobiliario, entre otras cosas) o bien, solo para retirar los objetos personales.

10.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta de Incendio, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Interrumpir inmediatamente la actividad que está ejecutando, al detectar fuego, humo o calor donde comúnmente no debería existir esa condición.
2. Alertar sobre el peligro al Coordinador de seguridad escolar o en su defecto al Encargado de área y/o por medio de la activación de los sistemas de alerta automática (palancas o pulsadores de incendio) si existieran en su área del establecimiento y esperar instrucciones en un lugar fuera de peligro.
3. Emplear técnicas de extinción si se encuentra capacitado y entrenado para el empleo de extintores portátiles o redes contra incendio disponibles.
4. Evacuar frente a la activación de la alarma o aviso de evacuación, siguiendo siempre las instrucciones del Encargado de área.
5. Retornar al establecimiento, solo si el Encargado de área se lo ha indicado.

11. CORTES DE AGUA

Información de contexto

Las alertas por corte de suministro de agua potable dependen del grado del corte de suministro de agua, si afecta parcialmente una o más áreas o afecta al establecimiento completo:

1. Corte parcial: afecta solo algunas áreas del establecimiento.
2. Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, pero se cuenta con redes de distribución de respaldo (autorizado por la autoridad sanitaria).
3. Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, sin redes de distribución de respaldo.

11.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de corte de suministro de agua, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar:

1. Evaluar el grado del corte de suministro de agua, teniendo en cuenta si es parcial o general.
2. Comunicar al encargado de servicios básicos para la activación de sistemas de respaldo (por ejemplo: estanques, piscinas, bombas).
3. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.
4. Informar al docente del área afectada, priorizando aquellas actividades que dependen de este recurso para su operación.
5. Coordinar con los Encargados de área la evacuación total operativa del establecimiento, frente a un corte prolongado e indefinido del suministro de agua potable que comprometa la continuidad de la operación por aspectos técnicos o sanitarios.

11.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación de la evacuación del establecimiento por suspensión de las operaciones, el Encargado de área debe:

1. Indicar al personal docente del establecimiento que debe paralizar todas las actividades y evacuar las áreas del establecimiento por suspensión de las operaciones, los cuales podrán realizar tareas como el retiro de sus pertenencias, el cambio de vestimenta, entre otros, previa coordinación con el Encargado de área y este a su vez con el Coordinador de seguridad escolar.
2. Asegurar que los equipos que requieren agua para su funcionamiento queden con sus llaves cerradas ante la reposición del suministro.
3. Informar el estado de la evacuación al Coordinador de seguridad escolar, considerando al menos los siguientes aspectos: evacuación completa de todas las áreas, emergencias secundarias, estado de bloqueo de equipos o sistemas y de las instalaciones.

11.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta interna por corte de suministro de agua, los integrantes de la comunidad educativa en general del establecimiento (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. El encargado de servicios básicos deberá cerrar las llaves de equipos que requieren agua para su funcionamiento, ante la reposición del suministro.
2. Frente a la activación de la alarma de evacuación por suspensión de la operación por corte de suministro de agua las personas deben:
 - Detener sus actividades y ponerse a disposición del Encargado de área.
 - Evacuar el área donde se encuentra, siguiendo las indicaciones del Encargado de área. Solo podrá realizar tareas propias del término de su jornada (por ejemplo: retiro de artículos personales, cambio de ropa, otros) previa coordinación con el Encargado de área.

12. CORTES DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Información de contexto

Las alertas por corte de suministro de energía eléctrica dependen del grado del corte, si afecta parcialmente una o más áreas o afecta a todo el establecimiento

- Corte parcial: afecta solo algunas áreas del establecimiento.
- Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, pero se cuenta con redes de distribución de respaldo.
- Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, sin redes de distribución de respaldo.

12.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de corte de energía eléctrica, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta ante corte de energía eléctrica. Para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Evaluar el grado del corte de suministro de energía eléctrica, teniendo en cuenta si es parcial o general.
2. Comunicar al encargado de servicios básicos sobre la puesta en marcha del sistema de respaldo de energía eléctrica.
3. Informar a los docentes del área afectada, priorizando aquellas actividades que dependen de este recurso para su operación.
4. Coordinar con los encargados de área para la evacuación del establecimiento, frente a un corte prolongado e indefinido del suministro que comprometa la continuidad de la operación por aspectos técnicos o sanitarios.
5. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

12.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación de la evacuación del personal por suspensión de las operaciones, el Encargado de área debe:

1. Indicar a las personas del establecimiento que deben paralizar las actividades y evacuar las áreas respectivas, los cuales podrán realizar tareas como el retiro de sus pertenencias o cambio de vestimenta, por ejemplo, previa coordinación con el Encargado de área y este a su vez con el Coordinador de seguridad escolar, los cuales deberán asegurar que esta acción se realice de manera segura.
2. Asegurar que los equipos o sistemas identificados previamente queden bloqueados por el encargado de servicios básicos, ante la reposición del suministro de electricidad.

3. Informar del estado de evacuación al Coordinador de seguridad escolar, informando al menos los siguientes aspectos: evacuación completa de todas las áreas, integrantes, emergencias secundarias, estado de bloqueo de equipos o sistemas y de las instalaciones.

12.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta interna de corte de energía eléctrica, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Desenchufar las herramientas o equipos eléctricos para protegerlos de alzas de tensión cuando la electricidad retorne.
2. Comunicar de inmediato al Coordinador de seguridad escolar, si el corte se generó debido a un problema en su área.
3. Evitar encender velas, papeles u otros elementos no autorizados, esto podría causar un incendio o comprometer su seguridad y la de su entorno.

Frente a la activación de la alarma de evacuación por suspensión de la operación por corte de energía eléctrica en su área, las personas del establecimiento deben:

1. Detener sus actividades y ponerse a disposición del Encargado de área.
2. Evacuar el área respectiva, siguiendo las indicaciones del Encargado de área, el cual se encontrará debidamente identificado, los cuales solo podrá realizar tareas propias de término de la jornada (por ejemplo: retiro de artículos personales, cambio de ropa, otros) previa coordinación con el Encargado de área y siempre que sea seguro hacerlo.

13. ASALTO, ROBO O SECUESTRO

13.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Frente a la ocurrencia de asalto, robo o secuestro en el establecimiento, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Generar la alarma a las instituciones policiales más cercanas (Policía de Investigaciones al 134 o Carabineros de Chile al 133), en los casos en que se encuentre en un contexto seguro, debe entregar la información con respecto al tipo de emergencia, si corresponde a asalto, robo o secuestro, dirección del establecimiento, calles de referencia, si los delincuentes se encuentran dentro y datos del o los integrantes secuestrados. La alarma debe ser generada por los medios dispuestos para ello, como: botones de pánico, teléfono, anexos u otro medio. Si la alarma no puede ser activada durante el asalto, robo o secuestro, se activará una vez que los delincuentes se retiren del lugar.
2. Indicar que bajo ninguna circunstancia deberán poner resistencia a personas armadas, considerando que ante todo prima la integridad física de los integrantes del establecimiento.
3. Activar la respuesta del área de salud (Rescate ACHS al 1404 o SAMU al 131), en caso de existir algún integrante lesionado.
4. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

13.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la ocurrencia de asalto, robo o secuestro en el establecimiento, el Encargado de área debe activar el plan de respuesta. Para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Bajo ninguna circunstancia debe poner resistencia a personas armadas.
2. Evacuar parcialmente a zonas internas de seguridad, en caso de balaceras en el exterior, teniendo en cuenta que ante todo prima la integridad física de los integrantes del establecimiento.
3. Comunicar al Coordinador de seguridad escolar, ante algún integrante lesionado, solicitando apoyo del área de salud (Rescate ACHS al 1404 o SAMU al 131).

13.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta de asalto o robo, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Bajo ninguna circunstancia deben poner resistencia a personas armadas.

2. Actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación.
3. Recordar que lo primero que hay que poner a salvo son las personas del establecimiento, no intentar actos heroicos, la seguridad es lo primero y lo más importante, respire profundamente.
4. Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento, memorizando rasgos, palabras utilizadas, sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta, ya que puede servir para la investigación posterior. Si es tomado como rehén, no se debe resistir, ni tratar de escapar.
5. Tirarse al suelo y cubrirse la cabeza en caso de disparos en el interior, para los casos de balaceras en el exterior, debe dirigirse a las zonas internas de seguridad.
6. Informar al Encargado de área en caso de encontrarse lesionado o a alguna persona evacuada.
7. Retornar a su puesto solo si el Encargado de área se lo ha indicado.

14.ACCIDENTES GRAVES

Información de contexto

Para este tipo de emergencias se debe considerar en primer lugar quién es la persona afectada para brindar una respuesta adecuada y oportuna:

- La persona afectada es un alumno del establecimiento.
- La persona afectada es docente, personal de apoyo del establecimiento.
- La persona afectada es un trabajador externo del establecimiento (proveedor, otro).
- La persona afectada es un apoderado o familiar de algún integrante del establecimiento.
- La persona afectada es una visita que no tiene relación directa con el establecimiento.

14.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de accidentes graves, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Identificar a la persona afectada de acuerdo con los criterios indicados en la información de contexto.
2. Convocar al equipo de respuesta e intervención para la atención del accidentado, este equipo debe actuar en base a su preparación y entrenamiento, considerando como base:
 - Asegurar la escena (considerando seguridad del equipo de respuesta y el paciente).
 - Aplicar el ABC del trauma y realizar Reanimación Cardiopulmonar (RCP).
 - Aplicar técnicas de inmovilización y traslado.
 - Aplicar técnicas de triage (priorización) en caso de múltiples víctimas.
 - Aplicar maniobra de compresiones abdominales (Heimlich).
3. Solicitar ambulancia de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Cuando es docente del establecimiento: Ambulancia ACHS al 1404 o al 800 800 1404.
 - Cuando es un trabajador externo del establecimiento: Ambulancia de su respectivo organismo administrador, de lo contrario deberá coordinar ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131.
 - Cuando es familiar o apoderado del establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o la que refiera la persona.
 - Cuando es un alumno del establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o donde el apoderado indique previamente.
 - Cuando es una persona ajena al establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o la que refiera la persona.
4. Instruir la evacuación y protección del área donde ocurrió el accidente hasta descartar que existe riesgo para el resto de los integrantes de la comunidad educativa en general.

5. En caso de que el accidente afecte a un alumno informar al apoderado sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

14.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación del plan de evacuación por accidente grave, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

1. Entregar las indicaciones de evacuar el lugar y dirigirse a la zona de seguridad más cercana.
2. Asegurar que los integrantes que tienen algún problema para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
3. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento de su área de responsabilidad y sus condiciones de salud.
4. Comunicar el estado de situación de evacuación y resguardo del área del accidente al Coordinador de seguridad escolar.
5. Posterior al accidente, se debe evaluar en conjunto con el Coordinador de seguridad escolar si es posible retornar al área respectiva.

14.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación del plan de evacuación por accidente grave, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Procurar no actuar por iniciativa propia al querer ayudar a un accidentado.
2. Cumplir con las instrucciones que se le indiquen, tanto si es el accidentado o es un integrante del establecimiento presente en el lugar.
3. Evacuar el área, si es indicado por el Encargado de área.
4. Dirigirse de manera segura a la zona de seguridad asignada, más cercana al área donde se encuentran.
5. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
6. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

15.ALTERACIONES DE ORDEN PÚBLICO

Información de contexto

Las alertas de alteraciones de orden público pueden ser generadas ante la convocatoria formal o informal de grupos, turbas de personas o manifestantes en las inmediaciones del establecimiento.

15.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de convocatorias que afecten el orden público en el exterior del establecimiento, el Coordinador de seguridad escolar debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Informar la alerta a los encargados de los accesos y solicitar el cierre, bloqueo y/o protección de puertas y ventanas aledañas del establecimiento.
2. Comunicar a los Encargados de área, que deben mantenerse en su área asignada.
3. Poner atención al comportamiento de la manifestación y escuchar medios locales. En caso de evidenciar que esta va en aumento o que exista la posibilidad de graves alteraciones, deberá indicar el abandono inmediato del establecimiento.
4. Ante la situación de que los hechos se traspasan al interior del establecimiento, el Coordinador de seguridad escolar debe desarrollar las siguientes acciones:
 - Activar la alarma y evacuar al exterior del establecimiento en forma inmediata, incluido el personal a cargo de los accesos, prohibiendo los enfrentamientos.
 - Comunicar a la autoridad policial competente.
 - Asegurar en primer lugar la seguridad de las personas del establecimiento.
5. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia y las acciones a seguir.

15.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente la activación del plan de respuesta ante la amenaza de desórdenes públicos y la activación de la evacuación, el Encargado de área debe:

1. Iniciar la evacuación de acuerdo con lo establecido en el plan de evacuación, la determinación de la zona de seguridad dependerá del contexto de la situación, pudiendo variar de acuerdo al comportamiento de la manifestación y/o instrucción del establecimiento.
2. Verificar que las personas con problemas de desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados, o en su defecto designar a alguna persona esta labor.
3. Informar si hay personas lesionadas o atrapadas por los grupos o turbas.
4. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de las personas del establecimiento y sus condiciones de salud.
5. Comunicar el estado de situación al Coordinador de seguridad escolar.

15.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta de desórdenes públicos, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Informar inmediatamente al detectar grupos o turbas de personas en las inmediaciones del establecimiento y mantenerse al interior de este.
2. Mantener una actitud tal que no desafíe a los participantes del grupo o turba (por ejemplo: actitudes físicas desafiantes, grabar, fotografiar, gritar, insultar, otros).
3. Mantener distancia de puertas y ventanas. Si llegan a ingresar no presentar resistencia, no confrontar, no proferir amenazas y mantenerse unido con el grupo.
4. Evacuar inmediatamente si el Encargado de área se lo indica.
5. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.

16. ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

Información de contexto

Toda amenaza de bomba u otro tipo de atentado son muy escasos en nuestro país. Sin embargo, por la potencialidad del hecho es necesario considerar estas posibles eventualidades que pueden ocasionar grandes pérdidas en vidas humanas y daños materiales. Las bombas podrán matar y mutilar, pero también lo podrá hacer el pánico; entonces la emergencia tendrá que estar bajo control o podrá sobrevenir el caos.

Hay dos formas de enterarse sobre un artefacto explosivo:

- Por aviso anónimo de manera telefónica u otro medio de comunicación
- Por detección de artefacto o paquete sospechoso.

16.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de artefacto explosivo, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Activar la alarma de evacuación de manera inmediata.
2. Recopilar la mayor cantidad de información posible para ser entregada a la autoridad policial.
3. Avisar a los encargados de área y personal de seguridad sobre la necesidad de sacar a todas las personas del establecimiento, sin excepción, quienes deberán alejarse al menos 300 metros del lugar.
4. Finalizar la evacuación, cuando las autoridades especialistas en la materia determinen que no hay riesgo alguno proveniente de la amenaza y/o aviso de bomba.
5. Asegurar que se trasladen a los servicios de atención médica a los posibles heridos.
6. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

16.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la amenaza de artefactos explosivos, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

1. Al recibir la información de una amenaza de artefacto explosivo y la alarma de evacuación dada por el Coordinador de seguridad escolar, deberá activar el plan en el área asignada.
2. Verificar que los alumnos, docentes y personal con problemas para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
3. Verificar la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento y la condición de salud de estos en la zona de seguridad.
4. Comunicar el estado de situación al Coordinador de seguridad escolar.

16.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la amenaza de artefactos explosivos, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. En casos de aviso de bomba:
 - Si reciben una llamada con aviso de bomba, deben comunicar de inmediato al Coordinador de seguridad del establecimiento, para que este determine el momento en que se deba proceder a la evacuación.
 - Una vez iniciada la evacuación, siga las instrucciones del Encargado de área y proceda de acuerdo con el plan activado.
2. En caso de objeto o paquete sospechoso:
 - De encontrar un objeto o paquete sospechoso, no debe tocarlo y solo debe informar al Coordinador de seguridad del establecimiento. Después, solo siga las instrucciones.
 - No debe divulgar la información, ya que lo único que conseguirá será generar pánico colectivo, esto podría empeorar la situación.
3. Nunca actuar por iniciativa propia, siga las instrucciones para evacuar el área correspondiente.
4. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a otro integrante de la comunidad educativa evacuada.
5. En caso de haber heridos o personas atrapadas, estos deben esperar en el sitio y tratar de hacer ruidos con objetos para ser atendidos de inmediato.
6. Se deben atender las instrucciones de las autoridades correspondientes al siniestro evitando aglomeraciones. Además, si cuentan con información valiosa que pudiera servir a la investigación de las causas, deberá transmitirla a la autoridad correspondiente.

17. TSUNAMIS O MAREMOTOS

Información de contexto

El protocolo ONEMI-SHOA (2016), clasifica los tsunamis de la siguiente manera:

- **Tsunami Instrumental:** tsunami cuyos efectos son solo detectables a través de los sensores de las estaciones del nivel del mar. No generan daño en zonas costeras ni afectan a los sectores marítimos. Las amplitudes de tsunami esperadas serán inferiores a 30 centímetros en la costa.
- **Tsunami menor:** tsunami cuyo comportamiento hidrodinámico incluye corrientes que pueden ser peligrosas para la actividad que se realice en el mar. Las amplitudes de tsunami debieran ser mayores o iguales a 30 centímetros y menores a 1 metro en la costa.
- **Tsunami intermedio:** tsunami cuyos efectos se traducen en inundaciones costeras en localidades con pendiente suave, daños leves a estructuras de material ligero y embarcaciones situadas en el borde costero. Las amplitudes de tsunami debieran ser mayores o iguales a 1 metro y menores a 3 metros en la costa.
- **Tsunami mayor:** tsunami cuyos efectos se traducen en grandes inundaciones en zonas costeras, con amplitudes de tsunami que podrían superar los 3 metros, generando daños a estructuras,

buques de gran escala y pudiendo ocasionar muertes, lesiones u otros impactos. Sus efectos pueden extenderse y afectar a zonas costeras alejadas del área de generación del tsunami.

El nivel de alertamiento técnico es determinado por el Sistema Nacional de Alarma de Maremotos (SNAM), bajo la organización, dirección y control del Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada (SHOA), es entregado a la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI), para que esta a su vez declare el estado de alerta al Sistema de protección civil, con el fin de alertar a la población y coordinar las evacuaciones pertinentes.

Por otra parte, el sistema nacional de alerta establece tres niveles, dependiendo de la evaluación del riesgo, la amplitud y cobertura, la que será comunicada por ONEMI a través del Centro de Alerta Temprana (CAT), mediante sistemas de telecomunicaciones (correo electrónico, teléfono y servicios de mensajería instantáneos), según sea el caso:

- **Alerta Verde:** sismo de campo lejano, que genera amenaza de tsunami. Dentro de los estados emitidos por el SNAM se establece que su arribo ocurrirá en más de 12 horas. No aplica en casos de sismos de campo lejano sin amenaza de tsunami o en sismos de campo cercano.
- **Alerta Amarilla:** sismo de campo lejano, que genera amenaza de tsunami. Dentro de los estados emitidos por el SNAM se establece que su arribo ocurrirá en más de 2 horas y en menos de 12 horas. No aplica en casos de sismos de campo lejano, sin amenaza de tsunami, o en sismos de campo cercano.
- **Alerta Roja:** sismo de campo cercano o lejano que genera amenaza de tsunami. Dentro de los estados emitidos por el SNAM se establece al menos un Estado de Precaución, Alerta o Alarma. Sismo con evacuación preventiva establecida por ONEMI.

17.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta roja de tsunami, emitida por ONEMI para la evacuación preventiva de las comunas del borde costero, el Coordinador de seguridad del establecimiento, debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar:

1. Activar la alarma de evacuación total externa del establecimiento, esto quiere decir que se debe evacuar al total de las personas (alumnos, docentes, personal de apoyo, visitas, apoderados u otros) a la zona de seguridad externa o zona de seguridad de tsunami definida previamente por el municipio (zonas sobre la línea máxima de inundación en la cual se toma como referencia de 30 msnm (cota 30)).
2. También podrá activar la Alarma de evacuación total externa, en caso de reconocer cualquiera de estos signos de la naturaleza que indican que un tsunami podría producirse:
 - Un sismo que dificulta mantenerse en pie.
 - Un sismo de duración del orden de 30 segundos o más.
 - Un rápido y notorio recogimiento del mar que expone el fondo marino.

3. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

17.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación del plan de evacuación total externa por amenaza de tsunami, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

1. Iniciar la evacuación de acuerdo con lo establecido en el plan de evacuación total externa, indicando en forma clara las instrucciones.
2. Coordinar en su área, en caso de existir apoyo de organismos externos de respuesta.
3. Verificar que las personas del establecimiento con problemas para el desplazamiento, sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados.
4. Transportar el kit de emergencia para tsunamis definido para su área de responsabilidad.
5. Dirigir la evacuación por las vías y hacia las zonas de seguridad definidas previamente por la municipalidad respectiva. Si no existen vías de evacuación ni zonas de seguridad señalizadas por la autoridad, debe identificar previamente las calles o caminos más directos a zonas altas, alejadas de cursos de agua, que no atraviesen ríos ni esteros y dirigir a las personas hacia allá. En zonas urbanas o densamente pobladas, debe evitar cualquier medio de transporte ya que pueden generar accidentes, congestionar las vías y entorpecer la evacuación general.
6. Verificar la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento en la zona de seguridad y la condición de salud de estas. Mantenerse informado y cumplir las instrucciones de la autoridad.
7. Comunicar el estado de situación al Coordinador de seguridad del establecimiento.

17.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación del plan de evacuación total externa por amenaza de tsunami, los integrantes de la comunidad educativa (alumnos, docentes, personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Evacuar el área de trabajo, siguiendo las indicaciones del Encargado de área, dirigiéndose de manera segura a la zona de seguridad externa más cercana al área donde se encuentran.
2. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
3. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.
4. Retornar al lugar de trabajo solo cuando el personal a cargo de la emergencia lo haya notificado oficialmente, dada la información de los organismos gubernamentales.

18.NEVADAS

Información de contexto

El sistema nacional de alerta de ONEMI establece tres niveles, dependiendo de la evaluación del riesgo, la amplitud y cobertura, la que será comunicada a través del Centro de Alerta Temprana (CAT) mediante sistemas de telecomunicaciones (correo electrónico, teléfono y servicios de mensajería instantáneos), según sea el caso:

- **Alerta Verde Temprana Preventiva:** es un estado de reforzamiento de las condiciones de vigilancia y atención. Constituye un estado de anticipación (en los términos y condiciones factibles), a posibles situaciones de emergencia, e implica el monitoreo riguroso de las condiciones de riesgo advertidas.
- **Alerta Amarilla:** se establece cuando una amenaza crece en extensión y severidad, lo que lleva a suponer que no podrá ser controlada con los recursos locales habituales, debiendo alistarse los recursos necesarios para intervenir, de acuerdo con la evolución del evento o incidente destructivo.
- **Alerta Roja:** se establece cuando una amenaza crece en extensión y severidad, requiriendo la movilización de todos los recursos necesarios y disponibles, para la atención y control del evento o incidente destructivo. Una alerta roja se puede establecer de inmediato sin que medie previamente una alerta amarilla.

18.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta verde o amarilla por evento meteorológico de nevadas, emanada desde ONEMI, el Coordinador de seguridad escolar debe realizar las siguientes acciones:

1. Mantener atención a las condiciones climáticas como un estado de reforzamiento de las condiciones de vigilancia y atención a las alertas de la ONEMI.
2. Comunicar a los encargados de área del establecimiento sobre la activación del plan y el nivel de alerta actual, indicando que en esta etapa solo se deberá estar atento a posibles condiciones de alerta y que ante cualquier cambio se les dará a conocer los pasos a seguir, pudiendo eliminarse la alerta o pasar a un estado superior que considera la preparación, o rojo que considera acciones de evacuación.
3. Preparar los recursos necesarios ante la posibilidad de quedar aislados, considerando la cantidad de trabajadores y la autonomía necesaria, por ejemplo:
 - Agua embotellada.
 - Alimentos no perecibles.
 - Ropa y mantas para bajas temperaturas, para niños (as) y personas adultas.
 - Preparar los vehículos para transitar con nieve y hielo.
 - Combustible para calefacción y vehículos.
 - Generadores eléctricos para respaldo.

- Sistemas de comunicación habilitados.
 - Entre otros.
4. Coordinar la instalación de protecciones de puertas y ventanas, de las fuentes de agua potable y sistemas eléctricos para evitar el ingreso de la nieve y congelamiento. De ser posible y de contar con los recursos, se debe limpiar la nieve acumulada en techumbres para evitar la caída de esta.
 5. Mantener despejado el tramo de accesos, veredas y caminos frente a la instalación.

Frente a la alerta roja por evento meteorológico de nevadas emanada desde ONEMI, debe activar la alarma de evacuación total operativa y para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

- Indicar la suspensión del establecimiento de manera preventiva ante una alerta roja o inicio de la nevada.
- Coordinar con el encargado de vínculo y comunicación interna, el estado de la emergencia a los representantes de los apoderados del establecimiento.

18.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación del plan de evacuación total operativa por alarma de nevadas, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada, considerando:

1. Entregar las indicaciones al personal a cargo de evacuar el establecimiento.
2. Indicar en forma clara las instrucciones de evacuación total operativa. Revisar que nadie quede en el área ni que se devuelva a esta.
3. Implementar los resguardos de las instalaciones; como proteger puertas, ventanas, sistemas eléctricos, agua, alimentos y otros que estén en su área de responsabilidad.
4. Iniciar la evacuación total operativa, que consiste en abandonar el establecimiento en forma total.

18.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación del plan de evacuación total operativa por alarma de nevadas, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, apoderados, personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Hidratarse con líquidos calientes y consumir alimentos ricos en proteína.
2. Utilizar ropa de abrigo, manteniendo manos, cuello y cabeza protegidos.
3. Evacuar el área, siguiendo las indicaciones del Encargado de área.
4. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a si mismo o a alguna de las personas evacuadas.

19.MAREJADAS

Información de contexto

El sistema nacional de alerta de ONEMI establece tres niveles, dependiendo de la evaluación del riesgo, la amplitud y cobertura, la que será comunicada a través del Centro de Alerta Temprana (CAT) mediante sistemas de telecomunicaciones (correo electrónico, teléfono y servicios de mensajería instantáneos), según sea el caso:

- **Alerta Verde Temprana Preventiva:** es un estado de reforzamiento de las condiciones de vigilancia y atención. Constituye un estado de anticipación (en los términos y condiciones factibles), a posibles situaciones de emergencia, e implica el monitoreo riguroso de las condiciones de riesgo advertidas.
- **Alerta Amarilla:** se establece cuando una amenaza crece en extensión y severidad, lo que lleva a suponer que no podrá ser controlada con los recursos locales habituales, debiendo alistarse los recursos necesarios para intervenir, de acuerdo con la evolución del evento o incidente destructivo.
- **Alerta Roja:** se establece cuando una amenaza crece en extensión y severidad, requiriendo la movilización de todos los recursos necesarios y disponibles, para la atención y control del evento o incidente destructivo. Una alerta roja se puede establecer de inmediato sin que se indique previamente una alerta amarilla.

19.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta roja por marejadas emanada desde ONEMI, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta específico. Para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Activar la alarma de evacuación total interna del establecimiento, definida previamente en lugares protegidos estructuralmente.
2. Coordinar la instalación de protección de fachadas expuestas a las marejadas (protección de puertas, ventanas, accesos, otros).
3. Prestar atención a las indicaciones de la Autoridad Marítima, radio avisos náuticos y mensajes de seguridad (www.shoa.mil.cl) y de ONEMI.
4. Permanecer atento a las eventuales acciones de cierre de puertos y caletas por parte de la autoridad marítima.
5. De presentarse personas lesionadas o daños en equipos e instalaciones que generan una emergencia secundaria:
 - Activar al equipo interno de intervención y respuesta para la atención de los lesionados y de las emergencias secundarias.
 - Coordinar la movilización y apoyo de organismos externos de respuesta.
6. Evaluar en conjunto con el Encargado de área, si es posible retornar al lugar de origen, ya sea para continuar trabajando o bien para el retiro de las cosas personales.

7. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

19.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación del plan de evacuación total interna por marejadas, el Encargado debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

1. Iniciar la evacuación de acuerdo con lo establecido en el plan de evacuación.
2. Resguardar la instalación protegiendo ventanas y utilizando barreras (sacos de arena) que impidan el ingreso del agua.
3. Verificar en la zona de seguridad la presencia de la totalidad de las personas y la condición de salud de estas. Mantenerse informado y cumplir las instrucciones de la autoridad.
4. Comunicar el estado de la situación al Coordinador de seguridad del establecimiento y al equipo bajo su responsabilidad.
5. Controlar y mantener en la zona segura a las personas evacuadas, hasta que se indique lo contrario.
6. Evaluar en conjunto con el Coordinador de seguridad escolar si es posible retornar a los puestos de trabajo, ya sea para continuar laborando o bien para el retiro de las cosas personales.

19.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación del plan de evacuación total interna por amenaza de marejadas, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes, personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Evacuar el lugar, siguiendo las indicaciones del Encargado de área.
2. Las personas autorizadas deberán cortar la energía eléctrica de las herramientas o equipos que esté utilizando y cerrar las llaves de paso de agua y gas.
3. Dirigirse a la zona de seguridad más cercana al área donde se encuentran, estas deben estar señalizadas y determinadas previamente.
4. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a si mismo o a alguna de las personas evacuadas.
5. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

20. INUNDACIONES POR ANEGAMIENTO POR CRECIDAS DE CAUCES DE AGUA

Información de contexto

Las inundaciones son provocadas por los escurrimientos de aguas lluvias, deshielos, deslizamientos, marejadas, tsunamis, o la conjunción de dos o más de estos fenómenos, debido a la incapacidad de los sistemas naturales, o de aquellos sistemas creados por el hombre, para controlar la dinámica del fenómeno. Las inundaciones más comunes suelen ser originadas por crecidas de los ríos, los cuales desbordan sus lechos abarcando los lugares aledaños.

En este contexto la alerta puede ser dada por la sola recurrencia de otras situaciones de emergencias que como consecuencia generan crecidas del cauce de agua que afecten al establecimiento.

20.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de inundación por anegamiento por crecidas de cauces de agua, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta respectivo y para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Comprobar la alerta por inundación por anegamiento de crecidas de los cauces de agua.
2. Activar el plan de evacuación parcial interna, si la inundación no es extensa ni severa, lo que significa que debe monitorearse de manera permanente para actualizar el plan. En caso de que la inundación sea extensa y severa, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de evacuación total externa.
3. Ante casos en que no se pueda evacuar al exterior, indicar a todos los Encargados de área que evacúen hacia las plantas superiores del establecimiento a la espera de un rescate por entidades externas, o bien a la espera de la baja del nivel de agua.
4. Coordinar los equipos de intervención y respuesta para las siguientes tareas:
 - Protección de equipos, herramientas, archivos, entre otros que pudieran ser afectados por el agua.
 - Aislar las zonas afectadas por medio de protecciones a nivel de piso o muros (contenciones, sacos de arena, aserrín u otros).
 - Monitoreo permanente del estado del nivel de agua de las fuentes abiertas.
5. Evaluar la situación de peligro para dar aviso a bomberos, oficina de emergencia municipal u otras instituciones de respuesta externa.
6. Informarse del estado de la evacuación por medio de los Encargado de área.
7. Reevaluar permanentemente el estado de la emergencia para confirmar que la evacuación activada se mantiene o se actualiza. En este sentido, una evacuación parcial podría cambiar a total o una evacuación interna podría cambiar a externa.
8. Evaluar en conjunto con el Encargado de área si es posible retornar al lugar de origen, ya sea para continuar con las actividades o bien para el retiro de las cosas personales.
9. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

20.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación de la alarma y comunicada la clase de evacuación, el o los Encargado de área deben activar el plan en el área asignada, cumpliendo con lo siguiente:

1. Iniciar la evacuación de acuerdo a lo establecido en el plan de evacuación parcial interna (considerar que el Coordinador de seguridad escolar podría actualizar el tipo de evacuación), previamente debe observar que las vías de evacuación se encuentren seguras y expeditas.
2. Verificar que las personas del establecimiento con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados.
3. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de las personas del establecimiento y la condición de salud de estas.
4. Informar al Coordinador de seguridad escolar luego de la llegada a la zona de seguridad, el estado de la situación considerando asistencia, lesionados, rescatados, etc.
5. Evaluar en conjunto con el Coordinador de seguridad escolar si es posible retornar a los puestos de trabajo, ya sea para continuar laborando o bien para el retiro de las cosas personales.

20.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación de la alarma de inundación por anegamiento por crecidas de cauces de agua, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Interrumpir inmediatamente la actividad que está realizando.
2. Desconectar los aparatos eléctricos a su cargo.
3. Evacuar el lugar, siguiendo las indicaciones del encargado de área.
4. Evitar transitar en zonas o caminos inundados.
5. Pedir auxilio si quedan encerrados, mantener la calma, y esperar la llegada de los equipos de respuesta.
6. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a si mismo o a alguna de las personas evacuadas.
7. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

21. INUNDACIONES POR ANEGAMIENTO POR AGUAS DE LLUVIAS

Información de contexto

Las alertas de inundaciones por anegamientos de aguas lluvias, pueden ser generadas desde la comunidad del entorno o por las personas dentro del establecimiento, ante un frente de lluvia de larga duración que causa la saturación de suelos y sistemas de aguas lluvias de las propias instalaciones y del sistema público, pudiendo provoca inundaciones hacia el interior del establecimiento.

21.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de inundación por anegamiento por aguas lluvias, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta respectivo y para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Comprobar la alerta de inundación por anegamiento de aguas lluvias y las áreas afectadas del establecimiento.
2. Activar el plan de evacuación parcial interno. Esto quiere decir que se debe evacuar a los integrantes del establecimiento de áreas afectadas y dirigirlos a zonas de seguridad internas.
3. Instruir a todos los Encargados de área sobre la activación del plan de evacuación.
4. Coordinar los equipos de intervención y respuesta para las siguientes tareas:
 - Protección de equipos, inmobiliarios, entre otros que pudieran ser afectados por el agua.
 - Aislar las zonas afectadas por medio de protecciones a nivel de piso o muros (contenciones, sacos de arena, aserrín u otros).
5. Evaluar la situación de peligro para dar aviso a bomberos, oficina de emergencia municipal u otras instituciones de respuesta externa.
6. Recibir las comunicaciones del estado de la evacuación por medio de los Encargados de área.
7. Reevaluar permanentemente el estado de la emergencia para confirmar que la evacuación activada se mantiene o se actualiza. En este sentido, una evacuación parcial podría cambiar a total o una evacuación interna podría cambiar a externa.
8. Evaluar, posterior a la inundación y en conjunto con el Encargado de área, si es posible retornar al lugar de origen, ya sea para continuar con las actividades o bien para el retiro de las cosas personales.
9. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

21.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación de la alarma y comunicada la clase de evacuación, el Encargado de área debe activar el plan en el área asignada:

1. Iniciar la evacuación de acuerdo con lo establecido en el plan de evacuación parcial interna (considerar que el Coordinador de seguridad escolar podría actualizar el tipo de evacuación), previamente, debe observar que las vías de evacuación se encuentren seguras y expeditas.
2. Verificar que los integrantes del establecimiento con problemas para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
3. Revisar si hay personas lesionadas o atrapadas por consecuencia de la inundación.
4. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento y la condición de salud de estos.
5. Informar al Coordinador de seguridad escolar, luego de la llegada a la zona de seguridad, el estado de la situación considerando asistencia, lesionados, rescatados, etc.
6. Evaluar en conjunto con el Coordinador de seguridad, si es posible retornar al lugar de origen, ya sea para continuar con las actividades o para el retiro de las cosas personales.

21.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación de la alarma de inundación por anegamiento de aguas lluvias, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Interrumpir inmediatamente la actividad que están realizando.
2. Desconectar los aparatos eléctricos a su cargo.
3. Evacuar el área, siguiendo las indicaciones del Encargado de área. Por ningún motivo se debe devolver al lugar de origen.
4. Dirigirse a la zona de seguridad interna definida.
5. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a si mismo o a alguna de las personas evacuadas.
6. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.
7. Ante cualquier duda en cuanto a las acciones a tomar, consulte al Encargado de área.

22.ALUVIONES

Información de contexto

La Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI), declara el estado de alerta al Sistema de Protección Civil, con el fin de alertar a la población y coordinar las evacuaciones pertinentes en las zonas afectadas, derivadas de la severidad de la alerta entregada. La ONEMI también realizará la publicación de la información en su página web (www.onemi.cl), en su cuenta oficial de Twitter (@onemichile) y en la Asociación de Radiodifusores de Chile (ARCHI).

El sistema nacional de alerta establece tres niveles para emergencias de remoción de masa, dependiendo de la evaluación del riesgo, la amplitud y cobertura, la que será comunicada por ONEMI a través del Centro de Alerta Temprana (CAT) mediante sistemas de telecomunicaciones (correo electrónico, teléfono y servicios de mensajería instantáneos), según sea el caso:

- **Alerta Verde Temprana Preventiva:** declaración de un estado de reforzamiento en la atención y vigilancia a través del monitoreo técnico, preciso y riguroso de las condiciones de riesgo advertidas, como también una amenaza en evolución en cuanto a los procesos de remoción en masa. La alerta es establecida por ONEMI en base a la información de la “Minuta de Peligro de Remoción en Masa”, que elabora el SERNAGEOMIN.
- **Alerta Amarilla:** se declarará cuando los parámetros técnicos indican un sostenido aumento de los procesos que podrían desencadenar un evento de remoción en masa, amenaza que puede crecer en extensión y severidad. Comprende la necesidad de trabajar sobre la preparación de recursos, alistamiento y primera respuesta. También puede corresponder a un evento súbito o en curso, que, debido a su evolución, requiera el alistamiento y disposición de recursos adicionales.
- **Alerta Roja:** se declara ante un peligro inminente. También puede corresponder a un evento súbito o en curso, que, debido a su evolución, requiera la disposición total de recursos.

Un aluvión necesariamente va acompañado de un evento primario que se transforma en el factor detonante de los flujos (detritos y/o barro), pudiendo ser este un evento meteorológico (sistema frontal, núcleo frío en altura, isoterma cero más alta de lo normal, entre otros) o derivado de la acción antrópica (obras de infraestructura en general, roturas de matriz de agua, entre otras). Por lo tanto, se puede alertar la amenaza de aluviones tras reconocer cualquiera de estos signos de la naturaleza que indican que un aluvión podría producirse:

- Lluvias fuertes y sostenidas con temperaturas ambientales más altas de lo normal en zonas cordilleranas.
- Aumento de turbiedad del agua en los cauces.
- Subida o disminución repentina del nivel y causal de un curso de agua.
- Fuerte ruido de fondo (cómo de muchos camiones acercándose).

22.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta roja de remoción de masa por parte de ONEMI o percibir signos que alerten un potencial aluvión, el Coordinador de seguridad escolar, debe activar el plan de respuesta de aluvión. Para ello debe considerar:

1. Activar la alarma de evacuación total externa del establecimiento. Esto quiere decir, que se debe evacuar el total de las personas a la zona de seguridad externa definida previamente por el municipio. Si el aluvión se está acercando y no se puede evacuar hacia la zona de seguridad, se debe definir una evacuación vertical hacia pisos superiores de casas, techos, edificios u otra estructura ya identificada.
2. Comunicar de manera inmediata a los Encargado de área para que comiencen con la evacuación.
3. Activar los planes de respuesta específicos, en casos de presentarse personas lesionadas, atrapadas o extraviadas:
 - Activar al equipo interno de intervención y respuesta para la atención de los lesionados y de las emergencias secundarias.
 - Coordinar la movilización y apoyo de organismos externos de respuesta.
4. Evaluar en conjunto con el Encargado de área si es posible retornar al lugar de origen, ya sea para continuar con las actividades o para el retiro de las cosas personales.
5. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

22.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación del plan de evacuación total externa por amenaza de aluvión, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

1. Entregar las indicaciones al personal a cargo de evacuar el lugar y dirigirse a la zona de seguridad externa más cercana. Considerar que la evacuación podría ser vertical hacia pisos superiores de casas, techos, edificios u otra estructura ya identificada.
2. Indicar en forma clara las instrucciones de evacuación total externa. Recordar al personal el lugar que le corresponde como zona de seguridad y mientras se realiza, mantener la tranquilidad. Visualizar que nadie quede en el lugar ni que se devuelva al lugar de origen.
3. Verificar que los integrantes del establecimiento con problemas para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
4. Transportar el kit de emergencia definido para su área de responsabilidad.
5. Dirigir la evacuación por las vías y hacia las zonas de seguridad definidas por la autoridad. Los niños(as) deben ser evacuados con los mecanismos definidos previamente.
6. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento y la condición de salud de estos. Mantenerse informado y cumplir las instrucciones de la autoridad.

7. Comunicar el estado de la situación al Coordinador de seguridad escolar de las personas bajo su responsabilidad, indicando lugar donde se encuentran (zona de seguridad, azotea, grupo de árboles, refugio), cantidad de lesionados, asistencia, entre otras observaciones.
8. Evaluar en conjunto con el Coordinador de seguridad escolar si es posible retornar al establecimiento ya sea para continuar con las actividades o bien para el retiro de las cosas personales.

22.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación del plan de evacuación total externa por amenaza de aluvión, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Dirigirse de manera segura a la zona de seguridad externa más cercana al área donde se encuentran, estas deben estar señalizadas y determinadas por el municipio respectivo. Cuando el aluvión se está acercando y no se puede evacuar hacia una zona de seguridad, evacuar verticalmente hacia pisos superiores de casas, techos, edificios u otra estructura.
2. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a si mismo o a alguna de las personas evacuadas.
3. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

23. INCENDIOS FORESTAL

Información de contexto

Los incendios forestales son monitoreados técnicamente por parte de la Corporación Nacional Forestal (CONAF), quien determinará su nivel de alertamiento técnico correspondiente.

La CONAF informa a la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI), para que esta a su vez declare el estado de alerta al Sistema de Protección Civil, con el fin de alertar a la población y coordinar las evacuaciones pertinentes en las zonas afectadas, derivadas de la severidad de la alerta entregada. La ONEMI también realizará la publicación de la información en su página web (www.onemi.cl), en su cuenta oficial de Twitter (@onemichile) y en la Asociación de radiodifusores de Chile (ARCHI).

El sistema nacional de alerta establece tres niveles, dependiendo de la evaluación del riesgo, la amplitud y cobertura, la que será comunicada por ONEMI a través del Centro de Alerta Temprana (CAT) mediante sistemas de telecomunicaciones (correo electrónico, teléfono y servicios de mensajería instantáneos), según sea el caso:

- **Alerta Verde Temprana Preventiva:** se establece cuando se ha pronosticado condiciones meteorológicas extremas, por apoyo a otras regiones, el sistema básico de protección de CONAF ha disminuido en 25 % de sus recursos terrestres o, se realice eventos humanos masivos en ambientes vulnerables.
- **Alerta Amarilla:** se establece cuando un incendio forestal amenaza crecer en extensión y severidad, haciendo suponer que no podrá ser controlado con los recursos locales normales y/o amenace bienes o valores forestales o no forestales importantes de proteger, debiendo alistarse para intervenir los recursos que sean necesarios de acuerdo con la evolución de la emergencia.
- **Alerta Roja:** se establece cuando un incendio forestal crece en extensión y severidad y/o los bienes o valores amenazados requieren una movilización total de los recursos necesarios y disponibles para el combate y para mantener el control de la emergencia

Una Alerta Roja se puede establecer de inmediato con la amplitud y cobertura necesarias, sin que medie previamente una Alerta Amarilla, según las características de la situación.

También se podrá generar una alerta si se reconoce un fuego que se propaga sin control en terrenos cerca del establecimiento, a través de árboles, matorrales y pastizales, incrementándose y propagándose con mayor facilidad cuando hay altas temperaturas, fuertes vientos, sequedad de la vegetación y del ambiente.

23.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta roja por incendio forestal emanada desde ONEMI o por incendios forestales en las inmediaciones, el Coordinador de seguridad escolar, debe activar el plan de respuesta, para ello debe considerar:

1. Activar la alarma de evacuación total externa del establecimiento, esto quiere decir que se debe evacuar al total de las personas del establecimiento. En lo que respecta a la amenaza de incendios forestales, dado el comportamiento errático de este tipo de eventos en dependencia

de otros factores que modifican su evolución: en el sistema de evacuación no se pueden determinar zonas de seguridad con anticipación, debiendo ser definidos por las autoridades locales junto con los organismos de primera respuesta durante el desarrollo del evento (CONAF, bomberos, ejército u otro).

2. Comunicarse con los equipos de respuesta externos (CONAF y bomberos), de encontrarse presentes.
3. Confirmar el estado del establecimiento y autorizar su retorno, una vez que haya terminado la emergencia y los organismos técnicos indiquen que no hay peligro y es seguro el regreso.
4. Comunicar al mando en terreno sobre la emergencia, si se presentan personas lesionadas y/o extraviadas.
5. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

23.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación del plan de evacuación total externa por amenaza de incendio forestal, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

1. Iniciar la evacuación de acuerdo con lo establecido en el plan de evacuación total externa.
2. Coordinar en su área el apoyo de organismos externos de respuesta.
3. Verificar que las personas del establecimiento con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados.
4. Transportar el kit de emergencia definido para su área de responsabilidad.
5. Dirigir la evacuación por las vías y hacia las zonas de seguridad definidas por el mando en terreno respectivo (CONAF, bomberos, ejército u otro).
6. Procurar que las personas del establecimiento evacuadas lleven consigo paños húmedos para evitar la inhalación de humo, manteniendo atención al comportamiento del fuego y del viento, porque el incendio puede cambiar de dirección e intensidad rápidamente. Si es factible, procure dirigir la evacuación cerca de aguas abiertas poco profundas que podrían servir como vías de evacuación (ríos, lagos o lagunas).
7. Verificar en la zona de seguridad definida, la presencia de la totalidad de las personas del establecimiento y la condición de salud de estas.
8. Informar al Coordinador de seguridad escolar luego de la llegada a la zona de seguridad, el estado de situación, considerando: asistencia, lesionados, rescatados, etc.
9. Evaluar posteriormente en conjunto con el Coordinador de seguridad escolar si es posible retornar, ya sea para continuar con las actividades o bien para el retiro de las cosas personales.

23.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación del plan de evacuación total externa por amenaza de incendio forestal, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Evacuar el área, siguiendo las indicaciones del Encargado de área.
2. Cortar la energía eléctrica de las herramientas o equipos que esté utilizando y cerrar las llaves de paso de agua y gas de su área de trabajo.
3. Actuar con calma y acatar las indicaciones de la autoridad y de los equipos de respuesta.
4. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a si mismo o bien a alguna de las personas evacuadas.
5. Mantenerse en la zona de seguridad definida hasta que se le indique lo contrario. Ante cualquier duda, en cuanto a las acciones a tomar, consulte al Encargado de área.

23.4. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta roja por erupción volcánica emanada desde ONEMI, el Coordinador de seguridad escolar, debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar:

1. Activar la alarma de evacuación total externa del establecimiento. Esto quiere decir que se debe evacuar al total de los integrantes de la unidad, a la zona de seguridad externa definida previamente por el municipio.
2. Coordinar el corte de la energía eléctrica, las llaves de paso de agua y gas del establecimiento.
3. Recibir las comunicaciones del estado de la evacuación por medio de los Encargados de área.
4. Activar los planes de respuesta específicos, en casos de presentarse personas lesionadas, atrapadas o extraviadas:
 - Activar al equipo interno de intervención y respuesta para la atención de los lesionados y de las emergencias secundarias.
 - Coordinar la movilización y apoyo de organismos externos de respuesta.
5. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

23.5. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación del plan de evacuación total externa por amenaza de erupción volcánica, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

1. Iniciar la evacuación de acuerdo a lo establecido en el plan de evacuación total externa.
2. Indicar en forma clara las instrucciones de evacuación total externa.
3. Coordinar en su área el apoyo de organismos externos de respuesta.
4. Verificar que las personas del establecimiento con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados.
5. Transportar el kit de emergencia definido para su área de responsabilidad.
6. Dirigir la evacuación por las vías y hacia las zonas de seguridad definidas por el municipio respectivo.
7. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de todas las personas del establecimiento y la condición de salud de estas. Mantenerse informado y cumplir las instrucciones de la autoridad.
8. Comunicar el estado de la situación al Coordinador de seguridad escolar y al equipo bajo su responsabilidad.

23.6. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación del plan de evacuación total externa por amenaza de erupción volcánica, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Evacuar el área de trabajo, siguiendo las indicaciones del encargado de evacuación.
2. Cerrar todas las ventanas, puertas de las salas y oficinas.
3. Personal autorizado debe cortar la energía eléctrica de las herramientas o equipos que estén utilizando y cerrar las llaves de paso de agua y gas.
4. Dirigirse de manera segura a la zona de seguridad externa más cercana al área donde se encuentran, estas deben estar señalizadas y determinadas por el municipio respectivo.
5. Cubrirse la nariz y boca durante la evacuación (uso de mascarilla o paño húmedo).
6. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
7. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

PROTOCOLO SOBRE EL USO Y MANEJO DEL DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (AED)

POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Colegio Juan Moya Morales, a tono con la Ley Núm. **21.156** que establece “*La obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos y recintos que indica*”, tomará las medidas necesarias para brindar una pronta ayuda a una víctima de paro cardíaco o arritmia peligrosa.

PROPÓSITO

La disponibilidad de un Desfibrilador Externo Automático (AE) podría ser la diferencia entre la vida o la muerte de una persona. En un paro cardíaco, por cada minuto que pasa sin que se reciba el tratamiento de desfibrilación, las probabilidades de sobrevivir disminuyen en un diez por ciento (10) %. La probabilidad de sobrevivir es muy baja una vez transcurridos los diez (10) minutos desde el evento cardíaco. Tomando en consideración la incidencia de estos eventos, surge la importancia de que se establezcan unas guías institucionales dirigidas a atender efectivamente una emergencia de esta índole.

DEFINICIONES

Desfibrilación Es el tratamiento de emergencia en el cual un dispositivo electrónico le da una descarga eléctrica al corazón para restablecer el ritmo de contracción normal de un corazón que sufre de una arritmia peligrosa o paro cardíaco.

Desfibrilador Externo Automático (Automated External Desfibrillator, AED) Significa el dispositivo portátil utilizado para estimular eléctricamente un corazón que está fibrilando. Consiste en un mecanismo de dos (2) electrodos que se aplican directamente sobre el tórax de la persona, entre los que se hace pasar una corriente eléctrica de características especiales, que aplicado lo antes posible después de ocurrido el paro cardíaco, permite con un alto porcentaje de probabilidades restablecer el ritmo cardíaco normal perdido.

Fibrilación ventricular o paro cardíaco Es la interrupción inesperada y repentina del funcionamiento del corazón. De no ser administrado tratamiento de emergencia (desfibrilación) puede ocurrir muerte súbita.

RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL:

El colegio ha designado al Director, Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar, como las personas responsables de implantar nuestra política institucional sobre el protocolo de uso y manejo del desfibrilador externo automático (AED). Bajo este protocolo, se les conocerá a estas personas como los Coordinadores del programa de implantación, mantenimiento y enlace.

Sus deberes serán los siguientes:

- Director - Coordinar con la Corporación de Educación Municipal y su prevencionista de riesgos, la capacitación del personal asignado a brindar los primeros auxilios a una persona que sea víctima de un paro cardíaco. Periódicamente coordinará capacitación de Primeros Auxilios el cual incluirá; Resucitación Cardiopulmonar (RCP) y Uso y Manejo del Desfibrilador Externo Automático, (AED).
- Inspector General, Jefe de Emergencia – Coordinar el programa de mantenimiento y reemplazo del desfibrilador externo automático (AED), según dispuesto por el fabricante. Evidenciar el cumplimiento de La Institución, cuando sea requerido. Mensualmente verificar el equipo.
- Encargada de Convivencia Escolar – Divulgar este protocolo en la comunidad educativa.

PLAN DE ACCIÓN EN UNA EMERGENCIA:

Las siguientes medidas serán tomadas en una emergencia con algún miembro de la comunidad en caso de sufrir un paro cardíaco:

- El jefe de emergencia del colegio, Inspector General irá de inmediato al lugar de la emergencia, identificará y evaluará la emergencia y tomará las precauciones, brindando el equipo de Primeros Auxilios y el AED.
- El jefe de emergencia, delegará a secretaria para que alerte al Centro de Emergencias Médicas más cercano.
- La persona capacitada, de inmediato atenderá a la víctima, siguiendo los pasos de salud y seguridad requeridos.

PROCEDIMIENTO:

Paso 1:

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,

- 1) Solicite ayuda al 131.
- 2) Pida el DEA, tan rápido como sea posible.

Pulse el botón verde ON/OFF para encender el desfibrilador.



Paso 2:

Dependiendo del Pad- Pak (electrodo) que escuchará un aviso de paciente adulto o paciente pediátrico.

Si el paciente es un niño entre 1 y 8 años, debe asegurarse de que está insertado al Pak Pediátrico de color rosado. Si no dispone de un electrodo pediátrico debe utilizar en su lugar el Pad Pak de color gris (adulto).

esté instalado, en ese momento



Paso 3:

Retire la ropa del dorso del paciente, para dejar la piel al descubierto.
Si es necesario corte la ropa.

Tire la lengüeta verde para sacar los electrodos.

Retire el recubrimiento de los electrodos.

Aplique los electrodos.

En el lado derecho del paciente, debajo de la clavícula, arriba de la mama, de forma vertical.

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.



Paso 4:

El DEA analizará automáticamente el ritmo cardíaco del paciente

Dirá:

“Evaluando el ritmo cardíaco, No toque al paciente”.

Y administrará una descarga automáticamente si es necesario.

“Permanezca separado del paciente, 3 2 1, se ha dado una descarga”.



Paso 5:

Al realizar la reanimación cardiopulmonar (RCP), es importante aplicar compresiones torácicas efectivas en cada ciclo de 2 minutos según las indicaciones.

El DEA le pedirá que comience la reanimación cardiopulmonar.

“Inicie la RCP”.

“Es seguro tocar al paciente”.



El DEA 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 torácicas, el DEA le indicará que detenga las compresiones torácicas.

“Detenga el RCP”.

Y 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 DEA le indicará que continúe haciendo RCP.

“no se recomienda una descarga”.

Continúe hasta que llegue la ambulancia o hayan pasado 30 minutos y no se obtenga respuesta.

Después de utilizar el DEA, introduzca un nuevo PAD PAK en el desfibrilador y guárdelo como de costumbre.

Una vez a la semana, compruebe que la luz verde parpadea de forma que sepa que el dispositivo está preparado en caso de una emergencia.



MEDIDAS A CONSIDERAR

Las medidas tomadas por el colegio para el cumplimiento con la Ley Núm. 21.156 para establecer el uso del Desfibrilador Automático Externo (AED) son:

- Ubicación y rotulación del desfibrilador externo automático (AED), en lugar accesible a las áreas de mayor flujo de personas: Biblioteca, patio, oficina, comedor, salas de clases.
- Posteo del plano para la Identificación de la localización del desfibrilador externo automático.
- Instrucciones de manejo y operación del desfibrilador externo automático, (AED), junto al equipo.
- Establecimiento de un Programa de Mantenimiento y Reemplazo del Desfibrilador Externo Automático, (AED).
- La Manipulación y uso de desfibrilador será autorizado para las personas que fueron capacitadas bajo la aprobación y supervisión del jefe de emergencia, Inspector General Carlos Peña.

Divulgación: Este Protocolo estará disponible para toda la comunidad escolar, a través de nuestra página Web y en secretaría.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA SUMINISTRO DE MEDICAMENTO

Si bien el personal del colegio no está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento, en caso que el alumno requiera mantener algún tratamiento sugerido por su médico tratante, el apoderado deberá presentar las indicaciones médicas emitida por el profesional de la salud, especificando datos del alumno/a, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento, debiéndose activar el protocolo sobre administración de medicamento, el que en ningún caso es un proceso obligatorio, sino que es un acuerdo con el o la apoderada, a objeto de dar las facilidades al alumno que se encuentre bajo tratamiento médico.

Para formalizar y resguardar dicho proceso el apoderado/a deberá completar la siguiente autorización, debiendo obligatoriamente adjuntar fotocopia de las indicaciones médicas. De acuerdo al proceso, se necesitarán tantas copias como medicamentos haya que suministrar. Todos los medicamentos en su envase original y con su dosificador, deberán ser entregados preferentemente por los padres directamente al profesor o responsable asignado por el colegio. En el envase del medicamento deberá escribirse el nombre del alumno, dosis de la medicación y hora de la administración.

Bajo ninguna circunstancia los párvulos deberán auto-med icarse siguiendo las instrucciones de sus padres, ni deberán mantener o guardar ningún tipo de medicamento en sus mochilas o estantes de su sala.

AUTORIZACIÓN ADMINISTRAR MEDICAMENTOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Nombre del alumno/a:

Curso: _____

Nombre del Medicamento: _____

Período De Administración: _____

Patología:

Fecha:

Por medio de la presente, yo _____, rut

Autorizo que se administre a mi hijo el medicamento (descrito

Anteriormente) por el funcionario _____ del colegio.

Asimismo me hago totalmente responsable de esta decisión, liberando al colegio de cualquier responsabilidad o contraindicación que pueda aparecer como resultado del suministro del medicamento a mi hijo/a.

Nombre del apoderado/a: _____, rut _____

Firma de quien autoriza: _____