

**REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR
RICE**

ESCUELA BÁSICA MARY ANNE SCHOOL



Tabla de contenidos

Introducción	4
Artículo N° 1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	4
Artículo N° 2 REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	10
Artículo N° 3 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION ...	24
Artículo N° 4 REGLAMENTO DE BECAS - FINANCIAMIENTO COMPARTIDO	24
Artículo N° 5 REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR	24
Artículo N° 6 REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.	25
Artículo N°7 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	26
Artículo N° 8 REGULACIONES TECNICO PEDAGOGICAS	26
Artículo N° 9 DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS, TIPIFICÁNDOLAS POR GRAVEDADESTAS SERÁN GRADUADAS DE ACUERDO A MAYOR O MENOR GRAVEDAD.....	27
Artículo N° 10.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	33
Artículo N° 11.- MEDIDAS EXCEPCIONALES.....	35



ANEXOS

ANEXO N° 1 – REGLAMENTO DE BECAS.....	37
ANEXO N° 2 - PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	38
ANEXO N° 3 - NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	72
ANEXO N° 4 - PROTOCOLOS DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE.	91
ANEXO N°5 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE DENUNCIAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ...	95
ANEXO N° 6 - ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.....	105
ANEXO N° 7 - PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.	107
ANEXO N° 8 - MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO	109
ANEXO N° 9 - MANUAL INTERNO DE EVALUACION Y PROMOCION ESCOLAR	109
ANEXO N° 10 - PROTOCOLO DE RETENCION Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.....	120
ANEXO N° 11 - REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS - PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.....	121
ANEXO N°12 – PLAN DE ACCION DE CONVIVENCIA ESCOLAR	123
N°12.1.- MANUAL INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR.....	130
ANEXO N° 13 – PROTOCOLO ANTE CYBERBULLYING Y REDES SOCIALES.....	146
ANEXO N° 14 - APLICACIÓN DE SANCIONES Y SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR	151
ANEXO N° 15 – LISTOS PARA COMENZAR A VOLVER	151
ANEXO N° 16 – PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE COVID-19	158
ANEXO N° 17 – PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES	189
ANEXO N° 18 - PROTOCOLOS DE SEGURIDAD CIVIL	200
ANEXO N°19 - PROTOCOLO DE USO LABORATORIO DE CIENCIAS.....	204
ANEXO N°20 – PROTOCOLO PARA RESPONDER A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) Y PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC).....	215
ANEXO N°21 – PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO.....	241
ANEXO N°22 – PROTOCOLO USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS.....	244
ANEXO N°23 – REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN NIVEL PARVULARIA.....	249



REGLAMENTO INTERNO ESCUELA BÁSICA MARY ANNE SCHOOL

Introducción

El objetivo principal de la comunidad Mary Anne School es la formación humana e integral y su compromiso con la educación. De ello obtiene la fuerza necesaria para desarrollar su proyecto educativo, creando una comunidad escolar animada de un espíritu de libertad y fraternidad, donde se considera fundamental la experiencia de respeto frente a la propia dignidad humana.

En la vida diaria del ciclo escolar, los niños y niñas aprenden a convivir de manera armoniosa y responsable fijando valores que los llevarán a desarrollarse como personas dentro de la sociedad a la cual pertenecen.

Los agentes principales del proceso educativo son los educandos, y los guías los profesores (as) que les entregaran estímulos para la corrección de las conductas que atentan contra los valores y principios fundamentales.

Los padres como agentes de la actividad formativa de los estudiantes apoyaran y respetaran las normas y principios establecidos por la institución, puesto que sólo buscan el bienestar y la correcta formación de los niños y niñas. Basados en un espíritu democrático, los estudiantes participarán junto a sus profesores (as) en las decisiones que se tomarán respecto a sus faltas, para que sean conscientes de su accionar, considerando siempre su desarrollo personal y responsabilidad al actuar.

Como estrategia de difusión este reglamento interno será parte del proceso de matrícula donde cada apoderado tomará conocimiento de él mediante su firma y será publicado en la página oficial del colegio. El presente reglamento y sus modificaciones será aprobado por el consejo escolar del establecimiento y su duración será de un año.

Las modificaciones se realizarán acorde a la normativa vigente y en ella participarán todos los estamentos de la comunidad educativa a través de sus representantes.

Artículo N° 1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. De los alumnos

Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada



establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

1.1 Deberes del estudiante:

- 1.1.1 Respetar las normas y manual de convivencia vigente del establecimiento.
- 1.1.2 Respetar y obedecer a los directivos, docentes y funcionarios del colegio
- 1.1.3 Dedicar su tiempo escolar a estudiar, y a realizar sus trabajos (Individuales y Grupales), tareas con esfuerzo y dedicación, entendiendo que estas son su mayor responsabilidad como estudiante.
- 1.1.4 Asistir diariamente al establecimiento educacional para dar fiel cumplimiento a los Planes y Programas de estudio.
- 1.1.5 Demostrar modales de cortesía y respeto hacia los demás. Uso del lenguaje correcto.
- 1.1.6 Dar buen uso del material del establecimiento. Cuidado de los muebles, del aseo y de las áreas verdes del establecimiento educacional.
- 1.1.7 Cuidado de higiene y presentación personal.
- 1.1.8 Presentar comunicación del apoderado cuando el atraso es por más de 30 minutos.
- 1.1.9 Los alumnos no deben traer artículos electrónicos.
- 1.1.10 El uso de celular será permitido solo en casos de emergencia y durante periodos de recreo, quedando estrictamente prohibido el uso de este en horas de clases. Se recomienda el uso de celulares básicos, nada ostentoso ni extremadamente caro. El establecimiento no se hará cargo del extravío de accesorios de valor como teléfonos móviles, reproductores de música, computadores, video juegos relojes, aros, anillos y cadenas de oro, etc
- 1.1.11 Participar con responsabilidad en simulacros del plan PISE
- 1.1.12 No estará autorizado juegos bruscos, correr en descontrol y juegos a la pelota (con balones no autorizados o botellas) en los pasillos, salas de clases y en recreos ya que podrían acarrear accidentes. Para la ejecución de deportes y recreación se destinan exclusivamente las clases de educación física, donde los alumnos(as) serán guiados por un docente guía quien velará por la seguridad y correcto manejo de los implementos de educación física.



1.2 Derechos del estudiante:

- 1.2.1 Ser tratados y respetados como personas con dignidad y valores propios.
- 1.2.2 Recibir una educación de calidad, con significancia y pertinencia.
- 1.2.3 Participar activamente en las actividades curriculares y extra curriculares planificadas, utilizando todos los medios educativos que para el efecto disponga el colegio.
- 1.2.4 Ser representado para postular al beneficio de una beca que otorga el colegio.
- 1.2.5 Tiene derecho a seguro escolar en caso de accidente y la tramitación de la TNE (tarjeta nacional estudiantil)
- 1.2.6 Los alumnos tienen derecho a expresarse, a que sean escuchadas sus opiniones, en un clima de respeto, con un trato digno y a recibir respeto a la privacidad y no recibir
- 1.2.7 injerencias arbitrarias de su vida privada.
- 1.2.8 Que respeten su libertad personal y de conciencia conforme a este reglamento.
- 1.2.9 Ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo, justo y transparente. En el caso que un profesional del área médica o educacional lo solicite a través de informe escrito, con su respectivo seguimiento se realizará evaluación diferenciada
- 1.2.10 Saber el puntaje general de la prueba que va a realizar y además el puntaje de cada ítem.
- 1.2.11 Participar activamente en el aprendizaje como actor y protagonista.

Ser apoyado en sus dificultades (orientando a padres y apoderados).

- 1.2.12 Los alumnos no podrán ser víctimas de discriminaciones arbitrarias, por raza, color, sexo, idioma, religión, enfermedades, posición económica o razones políticas.
- 1.2.13 Los alumnos tienen derecho a ser reconocidos por sus méritos personales, académicos y sociales.
- 1.2.14 Los alumnos tienen el derecho de asociarse al centro de alumnos, el que será guiado y orientado por un docente del establecimiento.
- 1.2.15 Los alumnos tienen derecho a participar de todas las actividades del curso y del colegio.
- 1.2.16 Derecho de las alumnas embarazadas y madres, conforme en lo establecido en la normativa legal vigente, la maternidad y el embarazo no serán impedimento para continuar los estudios, el colegio les brindará las facilidades a las alumnas que se encuentren en esta condición para continuar sus estudios



- 1.2.17 Derechos de alumnos con VIH y alumnos transexuales, no existirá discriminación alguna, dichos alumnos tendrán un acceso y permanencia de manera que no exista discriminación.
- 1.2.18 El procedimiento de aplicación del presente reglamento interno de convivencia escolar deberá respetar el debido proceso de todos los involucrados y que sean escuchados, que sus argumentos sean considerados, que se presuma inocencia; y que se reconozca su derecho a apelación.
- 1.2.19 Los alumnos podrán utilizar los juegos de calistenia durante el recreo, mesa ajedrez, mobiliario, etc.

1.3 De los padres, madres y apoderados:

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados. Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

1.4 Derechos de los padres, madres y apoderados:

- 1.4.1 Ser informado en reuniones de apoderados y/o en entrevista personal, respecto del rendimiento académico de su pupilo y el proceso educativo de éste.
- 1.4.2 Ser informado del funcionamiento del colegio.
- 1.4.3 Ser escuchado y participar del proceso educativo en los ámbitos que le correspondan.
- 1.4.4 Apoyar al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del colegio.
- 1.4.5 Recibir una copia del Manual de Convivencia Escolar en el momento de matricular a su hijo en el colegio.



- 1.4.6 Ser atendidos por Dirección o jefe Técnico del Establecimiento, previa solicitud y reserva a través del profesor(a) jefe de su pupilo(a)
- 1.4.7 Ser atendido por profesor jefe o asignatura, previa solicitud vía agenda escolar.
- 1.4.8 Los padres y apoderados tienen el derecho de asociarse al centro de Padres y apoderados, el que será guiado y orientado por un docente del establecimiento.

1.5 Deberes de los Padres y/o Apoderados:

- 1.5.1 Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del colegio.
- 1.5.2 Apoyar el proceso educativo de sus pupilos.
- 1.5.3 Cumplir con los compromisos asumidos con el colegio.
- 1.5.4 Respetar la normativa interna del colegio.
- 1.5.5 Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa, respetar la honra y dignidad de los miembros de la comunidad excluyendo lenguaje vulgar, descalificaciones, agresión y maltrato de índole físico y/o psicológico, violencia física a cualquier miembro de la comunidad escolar o amenazas de golpe o de muerte. Lo que en sí constituye delito según nuestro CPP (Código Procesal Penal) y si ocurriese será informado a la Superintendencia de la educación y Fiscalía para que inicie el proceso de investigación criminal correspondiente.
- 1.5.6 Respetar canales de comunicación y agenda escolar como único instrumento de comunicación entre el apoderado y el Colegio, cautelando siempre de respetar el derecho a emitir opinión en un marco de respeto a la honra, dignidad e integridad física de cualquier miembro de la comunidad escolar
- 1.5.7 Enviar materiales oportunamente para cada asignatura (No se recibirán trabajos y/o tareas después de comenzada la jornada escolar diaria por parte de ningún padre, madre, hermanos y apoderados en general.
- 1.5.8 Respetar las vías de comunicación oficiales, los profesores y Dirección no atenderán consultas ni reclamos por teléfono, cartas o redes sociales. En la primera reunión de apoderados los profesores



entregarán fecha y hora de atención de apoderados canalizando las necesidades de los apoderados en las instancias correspondientes.

1.5.9 Solicitar con anterioridad entrevistas con el profesor, a través de la libreta de comunicaciones.

1.5.10 No se aceptarán comunicaciones en cuadernos del estudiante. Estas deberán estar escritas en la libreta de comunicaciones la cual deberá estar siempre en poder del alumno.

1.5.11 Cumplir con orientaciones sugeridas por psicóloga del colegio y el comité de convivencia escolar en situaciones que involucren a estos estamentos.

1.6 De los profesionales de la educación:

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho 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. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo. Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

1.3 De los asistentes de la educación:

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.



1.4 De los equipos docentes directivos:

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

1.5 De los sostenedores:

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente. Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso e los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Artículo N° 2 REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

2.1 Niveles de enseñanza

El colegio atiende alumnos de enseñanza Pre - Básica y Enseñanza Básica de 1° a 8° año básico.

Jornada Tradicional: Pre- Kínder a Segundo Básico

Jornada Escolar Completa: Tercero a Octavo Básico.

2.2 Horarios



- Jornada Pre- básica Jornada Mañana: Hora de entrada 8:00, hora de salida 12:30 hrs.
- Jornada Mañana básica Tradicional: Hora de entrada 8:00, hora de salida 13:00 hrs, excepto un día donde saldrán a las 15.00
- Jornada Pre básica Tarde: Hora de entrada: 13:30hrs, hora de salida: 18:00 hrs.
- Jornada Tarde Básica Tradicional: Hora de Entrada 13.30, hora de salida 18.30 horas, excepto un día donde ingresarán a las 11.30
- Jornada escolar completa para 3º y 4º: Hora de entrada 8:00, hora de salida 16:15 hrs., exceptuando día miércoles que la salida es a las 13:00 hrs.
- Jornada escolar completa de 5º a 8º: Hora de entrada 8:00, hora de salida 16:00 hrs., exceptuando día miércoles que la salida es a las 13:00 hrs.

****LOS ALUMNOS DE 1º Y 2º BASICO TIENEN UNA VEZ A LA SEMANA JORNADA EXTENDIDA PARA LA APLICACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS PROPIOS DE INGLÉS.***

2.3 Horarios de almuerzo:

- Primero y Segundo Básico: 13:00 a 13:30
- Tercero y Cuarto Básico: 12:15 a 13:00
- Quinto y Sexto Básico: 13:00 a 13:45
- Séptimo y Octavo: 13:45 a 14:30



2.4 Organigrama Institucional



2.5 MANUAL DE ROLES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO Y DEMÁS ESTAMENTOS

FUNDAMENTACIÓN:

El presente instrumento de gestión se fundamenta en la necesidad de definir y profesionalizar el rol de los integrantes del equipo directivo y del equipo de gestión, cuyo objetivo es desarrollar el mejoramiento continuo de sus procesos pedagógicos y administrativos en pos de una gestión Educativa eficiente y eficaz descrita en el Proyecto



Educativo del Colegio, estableciendo en la gestión escolar estándares de desempeño y ámbitos de responsabilizarían en el marco de la Buena Dirección, el Marco de la Buena Enseñanza y en el contexto del marco legal vigente, a su haber la Ley N° 19.979 sobre Evaluación del Desempeño de docentes directivos y técnico pedagógicos y otros como la 19.464, 19.410 y 19.070.

Al mismo tiempo tiene como propósito, promover procesos de mejoramiento de la calidad de la educación, y del logro de aprendizajes educativos de todos/as los/las alumnos, así como de la obtención de resultados institucionales y de la satisfacción del conjunto de la comunidad educativa.

De manera complementaria promueve roles y funciones de acercamiento al Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Gestión Escolar, como también indicar cuáles son los ámbitos de competencia en que los profesionales deben centrar su desarrollo profesional.

CARGO: DIRECTOR

Descripción del Cargo

Es el Profesional de la Educación de Nivel Superior que se ocupa de la Dirección, administración, supervisión y coordinación de la Educación del Establecimiento. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Roles y Funciones

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar y Supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes Educativos.
- Proponer al personal Docente y No docente y de reemplazo.
- Promover una adecuada convivencia en el Colegio.
- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos en que se haya otorgado
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.
- Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes. • Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información
- sobre el funcionamiento del
- Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio.



- Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar
- Tener informado a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
- Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las alumnos/as y las madres, los padres y apoderados.
- Resolver los conflictos que se producen en el interior del Colegio recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
- Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
- Difundir el PEI y asegurar su participación de la comunidad. Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
- Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
- Administración y control del sistema de subvención educacional.
- Establecer las comunicaciones con la Congregación para la toma de decisión frente a situaciones puntuales y entrega de informe de actividades por semestre.
- Mantener las relaciones con las autoridades Ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser remplazadas
- Mantener y monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes)

CARGO: SUBDIRECTORA

Descripción del Cargo:

Es la Profesional de la Educación de Nivel Superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Colegio asesorando y colaborando directa y personalmente al director.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECTORA

El cargo de subdirectora lo realiza una profesional de nivel superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los



distintos organismos del Colegio, asesorando y colaborando directa y personalmente con el director:

- Articular la Gestión Curricular del Colegio
- Es el responsable directo del funcionamiento de la Escuela en caso de ausencia del director.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de funciones del personal, llevando al día los registros internos: libros de asistencias a jornadas de trabajo, de colaboración, planificación, extraescolar, consejos, reuniones de subcentros.
- Mantener y llevar al día los archivos oficiales del colegio: correspondencia recibida y despachada, y documentos oficiales de la subvención.
- Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos
- administrativos del personal, con conocimiento del director.
- Decidir autorizaciones y salidas de emergencias de todo el personal.
- Impulsar las políticas generales que emanan de la dirección del Colegio.
- Velar, conjuntamente con el director del Colegio, porque el proceso enseñanza - aprendizaje del establecimiento sea coherente con los grandes objetivos educacionales vigentes.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de cooperador de la función educacional del estado de la unidad educativa, y aquellos que
- se requieren para impetrar la subvención estatal.

CARGO: SECRETARIA DE DIRECCIÓN

- Llevar a cabo el espíritu del proyecto educativo.
- Ser la relacionadora pública de la Dirección y debiendo guardar sigilo profesional en su tarea.
- Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva
- debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado
- Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección del Colegio.
- Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.
- Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor
- importancia para la Dirección, U. T. P. o Inspectoría dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado)



- Responder todos los oficios y correspondencias desde el Colegio y los diferentes organismos educativos y autoridades.
- Confeccionar circulares, planillas certificadas y anotar en los registros pertinentes del caso.
- Es la única encargada del computador de secretaría.
- No podrá hacer trabajos particulares a los docentes si no es autorizada, como tampoco a otros entes educativos, sólo a lo que se haya establecido con la Dirección.
- Recibirá llamado telefónico para los docentes, dejando en claro que no se los puede interrumpir en horario de clases.
- Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.
- Relacionar e informar de las funciones del colegio asistiendo en lo posible a los actos importantes del colegio.

CARGO: JEFE DE LA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA

Descripción del Cargo:

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Roles y Funciones

Competencias o Funciones Específicas del Jefe de la U.T.P.

- Asegurar la aplicación de los Objetivos de aprendizaje acordes al Marco Curricular vigente.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio.
- Supervisar la implementación de los programas en el aula
- Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo al Marco Curricular nacional
- Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.
- Asegurar el logro de los aprendizajes esperados consignados en las bases curriculares de la educación parvularia.
- Planificar y organizar las actividades técnico - pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente.
- Elaborar el plan anual
- Coordinar acciones para confección del Proyecto Educativo Institucional.



- Confección junto al Director del establecimiento de la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
- Planificar los talleres y actividades de libre elección
- Confección de horarios de profesores junto al director del establecimiento. Presidir los consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos paralelos y subsectores.
- Realizar reuniones técnicas
- Planificar y programar la calendarización de las actividades para - académicas del establecimiento.
- Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en los libros de vida del curso.
- Implementar y distribuir los textos escolares a los/las alumnos/as.
- Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el reglamento interno de evaluación.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas docentes.
- Promover entre las docentes altas expectativas en el logro de resultados de los/las alumnos/as.

CARGO: PROFESOR/A DE AULA

- Procurar conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.
- Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Planes y Programas.
- Encarnar el Proyecto Educativo.
- Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia interna del Colegio.
- Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los alumnos según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.
- Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los alumnos, calificaciones, registro de reuniones y entrevista con los apoderados.
- Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, U.T.P. e Inspectoría General, como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.
- Retirar personalmente el Libro de clases y traerlo de vuelta a la sala de Profesores, evitando por todos los medios que éste quede a disposición de los alumnos.



- Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
- Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden y silencio apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los alumnos deben ser puntos de
- observación continua, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende el Colegio
- Velar para que los niños/as no salgan de la sala durante la clase, a partir de los primeros años, insistir en la formación de hábitos como lavado de manos y uso del baño sólo en los recreos.
- Supervisar a partir de la formación, el curso con el que le corresponde y controlar el ingreso y salida de los alumnos de la sala y del Colegio.
- Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los alumnos de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala, etc.
- Todo profesor debe manejar su archivo de planificación correspondiente a los subsectores con las planificaciones y evaluaciones debidas, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.

CARGO: PROFESOR/A JEFE EN EL AMBITO DE LA GESTIÓN

- Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
- Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
- Se informa de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
- Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
- Realiza entrevista formal a todos los estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas.
- Utiliza las horas de atención de apoderados para establecer alianzas de colaboración entre el Colegio y la familia.
- Decodifica asertivamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente.
- Realiza monitoreo sistemático a los/las estudiantes que ha derivado a la Psicóloga para su atención.



- Mantiene Informado a los/las apoderados/as de las diversas actividades del curso, por medio de: agenda escolar, circulares, o la página web.
- Monitorea el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- Aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, pastoral u otros, en estrecha relación coordinación con la Orientadora.
- Capacita a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
- Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso.

Asesora a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.

- Entrega información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al Consejo de Profesores.
- Elabora el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso.
- Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos del Colegio.

EN EL ÁMBITO CURRICULAR

- Difundir el Proyecto Educativo Institucional, en reuniones o talleres, asociándolo a la responsabilidad de los padres y el Colegio en el desarrollo moral de los/las estudiantes.
- Realiza reuniones de apoderados con objetivos claros, delegando responsabilidad en la presentación de temas de formación valórica de acuerdo a los principios del Colegio
- Realiza, en hora de atención a apoderados/as entrevistas, con todos los datos sistematizados, para informar acerca del progreso o dificultades que su hijo/a presenta tanto a nivel académico como a nivel de disciplina de manera de consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
- Realiza entrevista con padres y estudiantes, con el propósito de facilitar el diálogo al interior de la familia potenciando la integración en el proceso de desarrollo y aprendizaje. • Entrega información, (en el caso de media), acerca de los intereses profesionales que evidencian sus hijos/as, coordinando charlas y visitas con la colaboración de los padres y coordinado por la Orientadora.
- Organiza entre los apoderados grupos de ayuda solidaria, si es necesario, para satisfacer necesidades básicas, para estudiantes y familias del curso.
- Estimula las reuniones de socialización entre los padres del curso con el propósito que se establezcan redes que apoyen el desarrollo de los/las estudiantes.

EN EL AMBITO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PREVENTIVOS Y DE DESARROLLO DE LOS/LAS ESTUDIANTES DE Y SUS FAMILIAS.



- Coordina con el Departamento de Orientación las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención del Colegio.
- Rescata información respecto a los factores de riesgo de sus estudiantes y sus familias. • Aplica estrategias para la detección temprana de consumo indebido de alcohol y drogas.
- Involucra a los padres y apoderados, en los proyectos de prevención.
- Coordina con Orientación debates, charlas, presentación de testimonios, con relación al uso indebido de drogas y alcohol, en relación al desarrollo de la afectividad y sexualidad en el nivel que corresponda
- Realiza escucha activa frente los problemas y dificultades de sus estudiantes.
- Integra en las estrategias de prevención elementos propios de la cultura juvenil.
Planifica, implementa y evalúa actividades orientadas al desarrollo de los factores protectores en los/las estudiantes.
- Mantiene informada a la Dirección, de los casos en riesgo de su curso.
- Establece la red de apoyo de los estudiantes en coordinación con la Psicóloga del Colegio.

FUNCIONES EN EL AMBITO DE LA FACILITACIÓN DE LOS PROCESOS DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA DE LOS ESTUDIANTES CON LOS VALORES Y ACTIVIDADES DEL COLEGIO.

- Junto a la psicóloga aplica diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes: encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso, reuniones del Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otras.
- Mantiene constante comunicación con los/as estudiantes.
- Motiva a los/las estudiantes para asumir un rol protagónico en su entorno escolar, (organizando actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias entre otras).
- Estimula la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes.
- Colabora con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.
- Estimula la participación de la familia en los proyectos que los estudiantes generan.
- Incentiva a sus estudiantes para participar en la campaña de postulación al Centro de Estudiantes.
- Anima y apoya a sus estudiantes en la participación del Centro de Estudiantes del establecimiento.



- Organiza grupos de estudiantes tutores para apoyar académicamente a estudiantes de su curso y/o cursos inferiores, en forma presencial y a través de Internet.
- Se informa de las actividades de los estudiantes en el establecimiento y fuera de él (concursos, deportes, actividades artísticas).
- Estimula a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad a través de las actividades del establecimiento.

CARGO: CONVIVENCIA ESCOLAR DESCRIPCION DEL CARGO:

Profesional que participará de todos los procesos de aprendizaje al interior del Colegio actuando interdisciplinariamente con los diversos miembros de la Comunidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PSICÓLOGO/A EDUCACIONAL

- Apoyar la labor de los profesores/as para generar climas propicios para el aprendizaje.
- Participar de las Consejos de Profesores/as para mantenerse informado de los procesos de aprendizaje y las dificultades que se evidencian en dichos procesos.
Implementar, a lo menos, dos talleres por semestre, para profesores/as, con el propósito de entregar herramientas para el manejo conductual en el aula.
- Entregar un informe a la Dirección del establecimiento de las actividades realizadas al final de cada mes.
- Participar en la resolución de conflictos a petición de la Dirección del Colegio.

CARGO: INSPECTORÍA

DESCRIPCION DEL CARGO:

Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Colegio. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ENCARGADO

- Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar
- Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo mediador de conflictos formado por los estudiantes de los diversos cursos y niveles
- Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos
- Recepcionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as
- Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento



- Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento
- Controlar el cumplimiento del horario de los docentes en el aula
- Controlar el trabajo administrativo de los docentes referentes a la subvención: firmas, asistencias, control de funciones, solicitud de justificativo y observaciones en el libro de clases
- Llevar al día los libros de clases referente a matrícula, ingreso y retiro de estudiantes, salidas de curso y otros indicados por la dirección.
- Revisión de la asistencia diaria y mensual de los estudiantes en la sala

CARGO (Asistentes de la Educación)

- Depende de la Dirección
- Colabora con la labor del docente de aula
- Atiende a los alumnos en la sala apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje
- Sigue las instrucciones entregadas tanto por Dirección como el docente a cargo del nivel.
- Presta atención de primeros auxilios a los alumnos y puede acompañarlos al servicio asistencial más cercano.
- Coopera en la mantención del orden y buen funcionamiento de la sala de clases • Apoya el despacho y entrega de alumnos

CARGO: PERSONAL DE SERVICIO O AUXILIAR:

FUNCIONES

- Tener presente en todo momento que es parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los alumnos y alumnas.
- Cumplir las tareas que le asigne la Dirección, o el encargado del equipo Directivo que trabaje directamente con ellos.
- Mantener el Orden y el aseo en el Colegio, cuidar los lugares e implementos que se le asignan.
- Cumplir las funciones de portería cuando sea necesario y se le confíe la tarea.
- Responder por el uso y mantención de los materiales y utensilios de su trabajo.
- Cumplir labores de reparaciones menores y dependencias a su cargo o pedir ayuda al encargado de las reparaciones.
- Mantener una comunicación constante con la Dirección y los miembros del Equipo Directivo.
- Informar a la persona encargada cualquier situación anormal relativa al uso y manutención de los locales y sus implementos.
- Colaborar en los recreos, tocando la campana, instalando el equipo de audio y atendiendo a los alumnos en casos extraordinarios de accidentes u otros.



FUNCIONES PORTERÍA.

Depende de la Dirección.

- Su función principal es velar por las entradas y salidas de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Deberá pedir identificación a funcionarios extraños al colegio.
- Debe remitir recados y documentación que sea recibida en secretaría.
- Debe hacer pasar a los apoderados y entregar información importante de las situaciones de los alumnos en la calle, al Inspector o autoridad cercana.
- Debe brindar una buena acogida a las visitas.
- Mantener la entrada y los lugares que se le hayan asignado limpios y cuidados.
- No permitir a los alumnos que permanezcan en los pasillos de entrada o en la calle, cuidando con esto a los alumnos más pequeños.
- Observar e informar todo accidente o caída de los alumnos en la entrada.
- Aceptar los turnos y cumplir fielmente con estos compromisos

2.6 Mecanismo de comunicación con padres y apoderados

Los mecanismos de comunicación entre el establecimiento será el siguiente:

- 2.6.1.1 Entrevista personal entre apoderado y profesor jefe
- 2.6.1.2 Entrevista entre apoderado y profesores de asignatura
- 2.6.1.3 Entrevista entre apoderado y convivencia escolar del colegio
- 2.6.1.4 Entrevista entre apoderado y Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.
- 2.6.1.5 Entrevista entre apoderado con Sub-Dirección
- 2.6.1.6 Entrevista entre apoderado y dirección
- 2.6.1.7 Asistencia a reuniones de apoderados
- 2.6.1.8 Asistencia a Charlas de orientación o escuela para padres.
- 2.6.1.9 Comunicaciones a través de la agenda o libreta de comunicaciones del estudiante.
- 2.6.1.10 Publicaciones periódicas en página web oficial del establecimiento.
- 2.6.1.11 Circulares o comunicados institucionales
- 2.6.1.12 Paneles informativos y diarios murales existentes en el establecimiento.

No se aceptará como medio de comunicación entre el establecimiento y los apoderados cartas individuales o de grupos, emails, comunicaciones en cuadernos, comentarios o mensajes a través de redes sociales y/o llamados telefónicos.



Está prohibido cualquier manifestación escrita, visual o audiovisual que dañe la institucionalidad del colegio, su prestigio, de quienes trabajan en él o pertenecen a ella través de redes sociales, prensa escrita o visual, etc. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier falta de esta índole originará acciones legales por parte de la Fundación Educacional Arenas Fernández, sostenedora del Colegio Mary Anne School contra el autor, presentando los hechos a Fiscalía y agotando todos los planos legales para que se sancione este hecho.

Especialmente los hechos que contravengan nuestro CÓDIGO PROCESAL PENAL (CPP)

Artículo N° 3 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION

El proceso de admisión de alumnos será ser objetivo y transparente, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile. El proceso se realizará de acuerdo a las instrucciones emanadas por el Ministerio de educación, respetando la normativa vigente.

Al momento de la convocatoria, a los apoderados se les informará lo siguiente:

- Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- Criterios generales de admisión.
- Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- Antecedentes y documentación a presentar.
- Proyecto educativo del establecimiento.

Artículo N° 4 REGLAMENTO DE BECAS - FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

- Existirá un proceso de postulación a becas que corresponde al 15% de alumnos vulnerables el procedimiento y forma se detallan en el anexo 1

Artículo N° 5 REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

- 5.1 El establecimiento acordó junto al consejo escolar que el uso del uniforme será de uso obligatorio en el establecimiento.



5.2 Los apoderados que presenten alguna dificultad para cumplir con esta exigencia, deben solicitar entrevista con Dirección para manifestar sus razones debidamente fundadas y apelar a una excepción de esta norma por un tiempo limitado.

5.3 Uso del Uniforme:

Nivel Pre – Básica Niños corte de pelo escolar Buzo

oficial del colegio, (todo el año)

Cotona oficial del colegio nivel Pre – básico (todo el año)

Niñas

Buzo oficial del colegio (todo el año) Delantal oficial del colegio (todo el año) Nivel Básica (1° a 8°) Niños

Corte de pelo escolar

Octubre a Marzo: Pantalón gris, chaqueta azul marino con insignia, chaleco azul marino, zapatos negros, calcetines grises, polera del Colegio – corte de pelo escolar. Marzo a Octubre: camisa blanca con corbata del colegio

Cotona oficial del colegio color beige (uso obligatorio todo el año)

Niñas

Octubre a Marzo: falda azul marino tableada con tirantes (largo hasta las rodillas), polera del colegio, chaleco azul marino, calcetines azules y calzado escolar negro. Marzo a Octubre: blusa blanca con corbata del colegio. Delantal oficial del colegio cuadrille rosado (uso obligatorio todo el año)

5.4 Está prohibido la modificación de las prendas del uniforme escolar en relación a largo de la falda y el uso de pantalones y buzo apitillado.

5.5 En casos de excepción y debidamente justificados la dirección del establecimiento podrá eximir el uso del uniforme a algún alumno o alumna por un periodo de tiempo acotado, siempre y cuando esto sea solicitado por el apoderado.

Artículo N° 6 REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

La seguridad de los estudiantes es una de las prioridades del establecimiento, es altamente relevante que los alumnos estén rodeados de un ambiente acogedor, para que puedan lograr los aprendizajes que están programados para ellos.



Ningún estudiante puede ser vulnerado en sus derechos fundamentales, por este motivo el establecimiento velará porque estos derechos se cumplan por el bienestar de los alumnos y alumnas.

El establecimiento realizará las siguientes acciones para el resguardo de los derechos:

- Capacitación permanente en temas de seguridad, convivencia y legislación.
- Contacto permanente con instituciones comunales que apoyan la gestión de establecimiento. (Opd – Cosam – Consultorio – Carabineros – PDI).
- Tener actualizada la ficha de derivación de las instituciones de apoyo.
- En el caso que algún funcionario o profesor detecte algún caso de vulneración de derechos, debe informar inmediatamente a dirección para que se decidan las acciones a realizar.
- Todas las situaciones de vulneración de derechos serán informadas a las instituciones pertinentes en un plazo no mayor a 24 horas.
- Los apoderados serán informados de estas acciones a través de la página web de establecimiento y a través de circulares internas.

Artículo N°7.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

El establecimiento utilizará los espacios educativos regulares para orientar a los alumnos y alumnas en temas de educación sexual y paternidad y maternidad responsable, así mismo gestionará charlas con psicóloga del colegio o instituciones externas para orientar a los alumnos y alumnas del establecimiento.

En relación a las regulaciones de evaluación y promoción de las alumnas embarazadas, se cautelará que ellas puedan continuar sus estudios en el establecimiento, velando que cumplan con los objetivos de aprendizaje del nivel en que se encuentren y dando las facilidades necesarias en el caso de ausencias reiteradas por motivos de salud o embarazos de alto riesgo.

Se propiciará un ambiente para que las alumnas se sientan acogidas y resguardadas en un clima de sana convivencia.

Artículo N° 8 REGULACIONES TECNICO PEDAGOGICAS

El colegio se regirá técnicamente por las directrices emanadas del Ministerio de Educación para los efectos de planificación curricular, evaluación de aprendizajes y orientación educacional y vocacional.

La cobertura curricular se regirá por las orientaciones de las bases curriculares de educación básica y educación parvularia.



14.1 Decretos

- Decreto Supremo de Educación N° 439 / 2012
- Decreto N° 628 Exento/ 2016
- Decreto 755/1997
- Decreto 511/1997
- Decreto 107/1997
- Decreto 481/2018
- Decreto 67/ 2018
- Manual interno de evaluación y promoción escolar.

Los procesos de perfeccionamiento interno estarán orientados a favorecer estrategias curriculares en el ámbito de las prácticas pedagógicas, evaluación de los aprendizajes y convivencia escolar.

Estos perfeccionamientos se realizarán dependiendo de la programación y diagnóstico anual.

Para efectos técnicos pedagógicos y de aspectos relativos a la convivencia escolar el consejo general de profesores tendrá carácter resolutorio.

Artículo N° 9 DESCRIPCION DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS

PERFILES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Perfil del estudiante:

El perfil del estudiante del colegio Mary Anne School se debe adaptar a la misión institucional el cual promueve la formación de hombres y mujeres reflexivas, libres, críticas, responsables de sus actos, con espíritu de superación que respeten y valoren el medio ambiente y los derechos individuales de las personas mediante una formación humanista – integral.

Cada estudiante de nuestra institución es una particularidad, pero en una formación integral se pretende lo siguiente de los estudiantes: □

- Identidad propia.
- Capacidad de auto-valorarse.
- Vivencien el valor del respeto, honestidad, solidaridad, fraternidad.



- Reflexivos, críticos, perseverantes, comunicativos, empáticos, creativos. Con alta capacidad de integración social y perceptiva.
- Respeten la diversidad.
- Defiendan y respetan creencias e ideas, distintas de las propias.
- Capaces de indagar en distintos tipos de fuentes de información. (espíritu investigativo)
- Presenten actitud positiva hacia el colegio y muestra interés por los apoyos que les puedan brindar, tanto en lo académico y personal

Perfil del docente:

Entendiendo que la educación no se limita a la instrucción, sino que atañe a todos los aspectos de la vida del ser humano, como individuo y miembro de la sociedad, es donde el educador es un orientador y facilitador de la formación integral de los niños y niñas de nuestra comunidad educativa. Se pretende que el educador de Colegio Mary Anne School, debe responder a la fundamentación y justificación de nuestra misión. En consecuencia, debiera ser:

- Carismático.
- Afable.
- Colaborativo.
- Que prepara materiales con antelación.
- Regula las actividades de enseñanza, acorde al tiempo de aprendizaje de los alumnos.
- Se conecta la enseñanza con las metas de comprensión.
- Incentiva a los alumnos a participar.
- Enseña estrategias de organización del conocimiento.
- Enseña explícitamente destrezas intelectuales.
- Centra su enseñanza en la transformación del conocimiento.
- Requiere mayor dominio del contenido.
- Organiza información para la transferencia didáctica.
- Conecta los contenidos con la vida diaria.
- Flexible en pro del aprendizaje, generando instancias de comunicación.
- Considera un instrumento para la toma de decisiones, para la proactividad.
- Usa diversas fuentes.
- Incluye actividades de uso significativo.
- Es sensible a los aspectos cualitativos del desempeño de los alumnos y a sus necesidades y al tiempo que necesita aprender.
- Ajusta la enseñanza en función de los resultados.
- Valora y entrega criterios de evaluación a los alumnos.
- Incorpora la retroalimentación, como un recurso pedagógico. Actualizan permanentemente sus conocimientos pedagógicos.



Perfil del apoderado:

Porque el proceso de enseñanza - aprendizaje, es un compromiso comunitario en donde los padres y/o apoderados tienen un rol protagónico y fundamental para el logro de este, como colegio deseamos apoderados:

- Comprometidos con la comunidad educativa.
- Asisten a las reuniones y entrevistas en beneficio del educando.
- Colaboradores, entusiastas y respetuosos con la labor docente.
- Respetan las vías de comunicación (conducto regular).
- Reflexivos, críticos, autocríticos, que apoyen al estudiante, que den espacios a la autonomía de sus hijos.
- Que respetan y cumplen el reglamento interno del establecimiento.
- Se identifican con el proyecto educativo institucional.

DESCRIPCION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARAN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.

El colegio se compromete a realizar todos los esfuerzos educativos, formadores y de toma de conciencia, por parte de aquellos estudiantes que por distintas razones contravienen los Ideales Institucionales estipulados en el PEI. Por tanto, siempre la sanción que se aplique estará en directa relación con la gravedad o reiteración de la conducta indebida y poniendo esfuerzo en lograr un cambio de actitud del estudiante para lo cual se conversará con él, con su apoderado, habrá atención del profesor jefe o asignatura, psicólogo y del encargado de convivencia escolar.

Las faltas estarán graduadas de la siguiente manera:

- **Faltas leves**
- **Faltas graves**
- **Faltas gravísimas**

Solamente para las faltas calificadas, por el respectivo comité de buena convivencia, como gravísimas y/o repetición de muy graves, se podrán aplicar las sanciones de cambio de curso o de jornada, condicionalidad, suspensión de clases, no renovación de matrícula para el año escolar siguiente y cancelación de matrícula.

Las sanciones de cancelación de matrícula u expulsión serán dispuestas exclusivamente por el comité de convivencia escolar y consejo de profesores, previa información al representante legal del colegio.

Medidas Pedagógicas Reparatorias:



Dentro de las sanciones leves y graves, y tras un mutuo acuerdo entre padres y apoderados y el comité de buena convivencia del colegio, las sanciones pueden ser conmutadas por un trabajo comunitario a realizar dentro del horario escolar, tales como: apoyo a trabajo técnico en cursos pequeños, apoyo en aseo y ornato del establecimiento, elaboración de material didáctico, orden de biblioteca, previa evaluación del comité de convivencia escolar. Trabajo pedagógico en otro ambiente diferente a su sala de clases (supervisado por un adulto)

En relación a las faltas cometidas por el personal del establecimiento, estas están reguladas en el Reglamento Interno de Higiene y seguridad.

En caso de apoderados, en relación a maltrato de apoderado a profesor, asistente o Directivo, se verá restringida la participación en actividades como miembros de la comunidad. Independientemente de las acciones legales que se puedan tomar en contra del agresor, en caso que corresponda. Por estas conductas que atentan contra la integridad y a dignidad de los funcionarios se solicitara cambio de apoderado.

PROCEDIMIENTOS A REALIZAR A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISION CORRESPONDIENTES.

Las medidas disciplinarias solo serán aplicadas después investigación de los hechos, para esto se realizarán entrevistas con los estudiantes involucrados, alumnos testigos y adultos que visualizaron una situación de conflicto.

Siempre se contemplará el escuchar al estudiante, garantizarle el derecho a la defensa, permitirle presentar antecedentes y otorgar un plazo de apelación dependiendo de la falta.

En las faltas consideradas como gravísimas se podrá solicita que el caso sea revisado por un ente imparcial para que el proceso y la sanción sea objetiva.

Serán atenuantes a la aplicación de alguna medida disciplinaria los siguiente:

- La irreprochable conducta anterior.
- Haber actuado bajo provocación o amenaza.
- Confesión espontánea de la falta.

Serán Circunstancias Agravantes:

- La comisión de la falta con abuso de confianza.
- La repetición reiterada de la misma falta.



Cuando las sanciones aplicadas correspondan a faltas gravísimas o graves reiteradas apoderado tendrá un plazo máximo de 3 días para apelar a la sanción impuesta por el comité de convivencia escolar del establecimiento, documentando o haciendo entrega de informes de especialistas.

Esta apelación deberá ser entregada en forma escrita, dirigida al director con copia al Comité de Convivencia Escolar del establecimiento, el cuál resolverá en un plazo de no más de 3 días, ratificando o revocando la resolución.

Ningún alumno podrá ser sancionado sin que previamente se investiguen los hechos o cite a testigos y se compruebe fehacientemente lo ocurrido. Toda infracción cometida por el alumno será puesta en conocimiento del apoderado, quién en los casos de faltas graves o gravísimas deberá firmar un libro de constancia, que para los efectos deberá llevar el profesor jefe de cada curso. (Libro de clases)

De las medidas reparatorias:

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que en un “agresor”, independiente de la sanción administrada, puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa porque pierde el carácter formativo.

La medida reparatoria no es un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión de la víctima. Estas prácticas permiten:

- Enriquecer la formación de los estudiantes
- Desarrollar la empatía
- Cerrar los conflictos, por lo tanto, “liberar” a las partes involucradas Enriquece las relaciones y la convivencia escolar.
- Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto
- Reparar el vínculo
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos
- Restituir la confianza en la comunidad.

ESTILOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS



Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto y gravedad de la falta cometida, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general, entre otras se pueden mencionar; Acciones para reparar o restituir el daño: Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado a un tercero un daño, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto de la comunidad educativa. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligación en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado.

Las medidas disciplinarias contempladas como graves o gravísimas serán autorizadas por la dirección del establecimiento, previo informe del encargado de convivencia escolar.

9.1 ACCIONES QUE SERAN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARAN.

Es importante destacar los logros de los alumnos, no solo en el ámbito académico, sino que también en el área emocional, social, afectivo y de convivencia escolar.

El establecimiento a definido premiar a algunos alumnos que vivencian el perfil del alumno, propuesto en el Proyecto educativo institucional.

Estos reconocimientos son los siguientes:

9.1.1 Premio Orden Mary Anne. Este es un reconocimiento que se entrega en forma anual al alumno de Octavo Básico que durante su permanencia en el



establecimiento ha demostrado que vivencia los valores propuestos en el Proyecto educativo del establecimiento.

9.1.2 Premio a la Excelencia académica. Semestralmente se destaca a los alumnos que obtienen buenos resultados académicos.

9.1.3 Premio al esfuerzo y la superación. Este reconocimiento se le realiza a los alumnos que permanentemente se esfuerzan por conseguir logros académicos y de integración social o de convivencia escolar.

9.2 Premiación y ceremonia de embestidura a los alumnos que pertenecen a la brigada escolar

Estímulos a alumnos destacados por curso.

Artículo N° 10 REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

10.1 COMPOSICION Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR Y/O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Según lo establece el art. 15 de la Ley General de Educación (Ley 20.370) el Consejo Escolar del establecimiento es una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias.

10.1.2 El Consejo Escolar del establecimiento está compuesto por:

- Representante del sostenedor
- Dirección del establecimiento
- Representante de los docentes
- Representante de los asistentes de la educación
- Representante del Centro de padres

El consejo escolar del establecimiento tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. El consejo sesionará lo menos cuatro veces al año, y las acciones que realizarán son las siguientes:

- Nombrar el encargado de convivencia escolar por el periodo de un año (marzo a diciembre).
- Informe de la marcha general del establecimiento
- Informe de los logros de aprendizaje de los alumnos.
- Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación
- A través de un informe conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados, emitido por el sostenedor.
- Informe de metas de gestión del director del establecimiento
- Informes de los encargados o coordinadores de áreas del establecimiento (Cepa, Cra, Pise, UTP, etc)



- Modificaciones al Proyecto Educativo Institucional.
- Establecer las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- Conocer el informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Conocer el calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- La elaboración y modificaciones al Reglamento interno del establecimiento

10.1.3 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El encargado de convivencia escolar será elegido en la primera sesión del consejo escolar en el mes de marzo.

La duración en el cargo será de marzo a diciembre.

El encargado de convivencia escolar será el responsable de llevar a cabo la programación del Plan de gestión de convivencia escolar, de su supervisión y evaluación.

10.1.4 *Las funciones del encargado de convivencia escolar serán las siguientes*

- Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
- Conocer la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
- Gestionar y liderar para convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa
- Que se coordine permanentemente con el equipo directivo del establecimiento.
- Elaborar el Plan de Gestión de la Convivencia
- Coordinar el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
- Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
- Mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.



- Tener una mirada proactiva a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad.

10.2 PROCEDIMIENTOS DE GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Para la resolución de conflictos en forma colaborativa, el establecimiento propiciará una instancia guiada a por un facilitador el que apoyará la labor del encargado de convivencia escolar.

10.3 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y LOS MECANISMOS DE COORDINACION EN EL ESTABLECIMIENTO

Es necesario considerar el rol fundamental que juega la familia en la formación integral de los alumnos, por lo tanto, es imprescindible crear espacios de participación de los padres, madres y apoderados para que tomen conciencia de la necesidad de su participación en ámbitos sociales y educativos más amplios.

La sociedad ha sufrido una evolución en los últimos tiempos que ha repercutido de forma directa en la familia y la escuela. Por lo tanto, es necesario que los apoderados se organicen para apoyar la gestión educativa del establecimiento.

Así mismo se debe favorecer la organización de los alumnos, para que jueguen un rol activo dentro de su formación, que tengan espacios de participación y dialogo en forma autónoma con un docente a cargo que les oriente el proceso.

La participación activa de todos los estamentos de la comunidad educativa está reflejada en las siguientes instancias de participación:

- Consejo Escolar
- Consejo General de Profesores
- Centro General de padres y apoderados
- Centro de alumnos
- Comité de seguridad escolar
- Comité de convivencia escolar

Artículo N° 11 MEDIDAS EXCEPCIONALES

Para resguardar la seguridad y la sana convivencia de todos los alumnos y alumnas del establecimiento se aplicarán algunas medidas excepcionales cuando esté en riesgo la seguridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Cuando se aplique una medida excepcional esta será comunicada inmediatamente al apoderado, para que tome conocimiento de la situación de conflicto y los tiempos de aplicación de la medida.



Para la aplicación de estas medidas excepcionales se debe realizar una investigación previa de los hechos, teniendo como información válida el relato del afectado, docentes o funcionarios y de eventuales testigos.

Medidas excepcionales:

- Reducción de jornada para realizar la reinserción progresiva al ambiente escolar.
- Separación temporal de actividades pedagógicas (el alumno o alumna solo asiste al establecimiento a rendir evaluaciones). Cuando se aplica esta medida, se le debe entregar un calendario de evaluaciones al apoderado, especificando el contenido de la evaluación, fecha y hora).
- Suspensión de asistir al establecimiento por 5 días, los que podrán ser prorrogados por la misma cantidad de días por una sola vez.
- Suspensión del acto de graduación para los alumnos de octavo año básico.



ANEXO N° 1 – REGLAMENTO DE BECAS

Artículo Primero: En conformidad a lo dispuesto en el artículo 24° del D.F.L N° 2, de 1996 y a lo dispuesto en el artículo 2°, N°6 de la ley 19512 de 1997 y Decreto N° 755 de 1997, todos del Ministerio de Educación, se establece el siguiente Reglamento Interno de Asignación Becas de alumnos de Establecimientos Educativos de Financiamiento Compartido.

Artículo Segundo: Se eximirá en forma parcial o total de los cobros mensuales a los alumnos con situación económica deficitaria en el procedimiento que se establece en los artículos siguientes.

Artículo Tercero: Las postulaciones deberán hacerse en formularios elaborados por el establecimiento respectivo a través de la Comisión de Calificación y Selección de Becas, que estará integrada por: Director (a) y Jefe Administrativo del Establecimiento o el que se designe por el sostenedor o representante legal del Establecimiento y entregadas al establecimiento educacional.

Artículo Cuarto: El formulario de postulación contendrá al menos los siguientes parámetros

- Persona con la que vive el alumno,
- Persona que financia los estudios del postulante,
- Total de ingreso familiar, indicando los integrantes del grupo que reciben renta,
- Número de integrantes del grupo familiar,
- Miembros de la familia que estudien, indicando el nivel y el lugar de estudio,
- Estado civil de los padres,
- Casa donde vive el grupo familiar, es propia, paga dividendos, es arrendada, cedida, etc.
- Distancia del lugar de residencia, indicando si es mayor de 10 cuadras, dentro de la comuna, fuera de la comuna, El grupo familiar posee automóvil propio (particular o para trabajo)
- Descripción de los gastos generales,
- Salud del grupo familiar indicar si existen enfermos crónicos y/o terminales.

Artículo Quinto: Los postulantes deberán acompañar el formulario expresado en el artículo anterior, de todos los antecedentes que acrediten lo expresado en la postulación, considerándose para tal efecto entre otros, los siguientes: Informe socioeconómico del grupo familiar, extendido por un asistente social, actualizado Ficha de Protección Social.

- Para justificar los ingresos de las personas independientes:
- Justificación de gastos básicos.
- Seis últimas declaraciones mensuales de IVA.
- Tres últimas declaraciones anuales de renta
- Certificado de renta (ingresos) extendido por el contador



- Para justificar los ingresos de las personas dependientes: tres últimas liquidaciones de sueldo, y certificado de renta AFP.

Artículo Sexto: Todas las postulaciones recibidas conforme al procedimiento de postulación señalados en los artículos tercero y quinto precedentes, serán vistas y resueltas por la Comisión de Calificación y Selección de Becas del Establecimiento, debiendo elaborar un listado de los postulantes seleccionados como de los rechazados. Las exenciones se otorgarán por períodos anuales, desde el primero hasta el último mes de actividad escolar, y no se extenderán de manera automática al año siguiente. Cada año los apoderados interesados en obtener exenciones de pago deberán renovar su postulación entregando los antecedentes actualizados dentro de los plazos establecidos.

Artículo Séptimo: La comisión hará llegar al sostenedor del Establecimiento Educacional los listados referidos al Artículo anterior el día 15 de Marzo, además deberá comunicar a los Padres y Apoderados el resultado de sus postulaciones en los plazos establecidos en el decreto Decreto 755 de 1997, del Ministerio de Educación, estos resultados tendrán el carácter de reservado (Art. 62, Decreto N° 755/97). El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar por el resultado de selección. Se considerará para dicha notificación el número de becas que corresponde de acuerdo al procedimiento establecido en la ley, sean estos totales o parciales, conforme a la selección, priorizando las becas que otorgue el Ministerio de educación.

En ningún caso el número de becas a entregar de acuerdo a la situación económica de los postulantes serán inferiores a los dos tercios de ella. Los listados definitivos serán publicados el día 31 de Marzo del .

Artículo Octavo: Los beneficios de becas que hubieran entregado datos o antecedentes falsos para acceder a dicho beneficio en forma total o parcial, quedarán imposibilitados de volver a postular en los años sucesivos, sin perjuicio de perseguir por el establecimiento, las responsabilidades legales correspondientes.

Artículo Noveno : Copia del presente reglamento Interno de Becas, se entregará en el Departamento Provincial de Educación correspondiente, teniéndose dicho ejemplar como auténtico para todos los efectos legales. Las modificaciones que se le introduzcan al presente reglamento serán informadas a dicho Departamento.

ANEXO N° 2 - PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

“Hacia una cultura del autocuidado y la prevención de riesgos”



COLEGIO MARY ANNE SCHOOL



1.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1.1.-FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA

La corteza terrestre experimenta constantemente cambios ocasionados por fenómenos geológicos. Algunos de estos, como los sismos y las erupciones volcánicas, provocan serias consecuencias en el medio ambiente. Por ello, es muy importante conocer las características de estos fenómenos y considerarlos como algo que puede ocurrir en nuestro entorno, de tal forma que sepamos cómo reaccionar cuando estos se presentan. De acuerdo con esta información científica, nuestro país es propenso a estos fenómenos natural es. Debido a esta realidad, las autoridades gubernamentales de nuestro país han tomado directrices preventivas y operativas para que, de una u otra forma, podamos estar preparados y a su vez evitar en lo posible o minimizar las consecuencias negativas de estos fenómenos.

1.2.-Un poco de historia

El **Plan Integral de Evacuación y Seguridad Escolar «Francisca Cooper»**, también conocido como **Operación Deyse**, es un sistema de administración de emergencias aplicado en Chile para los complejos educacionales.

Tiene su antecedente en la **«Operación Deyse»** (acrónimo para "De Evacuación y Seguridad Escolar"), diseñado en 1970 por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior (ONEMI). Deyse sólo apuntaba a la evacuación frente a las variables de sismo e incendio. Por ello, en 2001, por resolución exenta

N° 51 del Ministerio de Educación, se derogó la «Operación Deyse», y se instauró el nuevo Plan Integral de Seguridad Escolar. (P.I.S.E.)

1.3.- INTRODUCCION AL P.I.S.E.

Es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura



Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

Este Plan fue elaborado por ONEMI y puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo la resolución N° 51/2001 para ser desarrollado en todos los establecimientos educacionales del país, mediante el cual se pretende alcanzar dos objetivos centrales;

- La planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto adaptable a las particulares realidades de riesgo y de recursos de cada establecimiento educacional.
- Aportar sustantivamente a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se pretende con el PISE que cada establecimiento educacional conforme su “Comité de Seguridad Escolar” y a través de él, identifiquen los riesgos a los que están expuestos, reconozcan sus recursos y capacidades para desarrollar una planificación eficiente y eficaz que integre programas o proyectos preventivos, planes de respuesta y otros, con el fin de evitar que estos riesgos se conviertan en desastres y propender una comunidad educativa más resiliente. (fuente: <http://www.onemi.cl/pise/>)

1. 4.-P.I.S.E. MARY ANNE SCHOOL QUILICURA

El Plan Integral de Seguridad Escolar P.I.S.E. del Colegio Mary Anne School de la comuna de Quilicura contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar, promover y reforzar hábitos y actitudes para prevalecer la seguridad, y establecer roles de los responsables de velar por la seguridad de los miembros de la comunidad Educativa.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención, preparación y atención en la emergencia para una mayor seguridad y autocuidado, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La correcta instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los integrantes (docentes, alumnos, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

2. Objetivos del PLAN DE SEGURIDAD

2.1.- OBJETIVO GENERAL:

Generar conciencia en el autocuidado, para así prevenir situaciones de riesgo que pueden terminar en un accidente y con ello, posibles lesiones y ante una situación de emergencia actuar de una manera eficiente para evitar daños personales y materiales dentro del establecimiento educativo, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole.

2.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS



2.2.1.- Generar en la comunidad escolar hábitos y actitudes de autoprotección hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.

2.2.2.- Organizar a la Comunidad educativa en torno a las responsabilidades y funciones que se deben desempeñar en caso de alguna emergencia, apuntando a una evacuación tranquila y ordenada.

2.2.3.- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros del Colegio, ante una emergencia y evacuación.

2.2.4.- Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Colegio para enfrentar situaciones de riesgo.

2.2.5.- Informar permanentemente a toda la Comunidad Educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad.

2.2.6.- Recuperar la capacidad operativa del Colegio una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.

2.2.7.- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER. Considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología AIDEP.

2.2.8.- Constituir en el establecimiento educacional un modelo de protección y seguridad replicable en el hogar y en el entorno en que se encuentren.

3.-Metodologías de Gestión AIDEP

3. 1.-Introducción

Metodología para la Gestión Integral y Participativa de Prevención, Preparación, Respuesta y Recuperación frente a Emergencias y Desastres, de acuerdo con las específicas realidades locales de Riesgos y de Recursos. Es una metodología destinada a facilitar los procesos locales de microzonificación de riesgos y recursos, para el diseño de planes de protección y seguridad. Está destinada a facilitar un Proceso de Planificación para la Gestión Permanente de Protección y Seguridad frente a los riesgos



de un área determinada. Su aplicación corresponde al Comité de Protección Civil, de los niveles Regional, Provincial y fundamentalmente Comunal, bajo la responsabilidad y coordinación, respectivamente, de Intendencias Regionales, Gobernaciones Provinciales y Municipalidades. Tal Comité debe estar conformado por representantes de la Autoridad respectiva, de la Ciencia y la Tecnología y de la Comunidad Organizada.

3.2.-Acrostico AIDEP

Análisis Histórico ¿Que nos ha pasado?

Investigación en terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos?

Discusión de prioridades

Elaboración del Mapa

Plan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa

Esta metodología debe considerar, a lo menos, las siguientes acciones:

3.3.- Análisis Histórico ¿Que nos ha pasado?

La mayoría de los chilenos no ha olvidado el gran sismo de febrero de 2010(27F). Y probablemente, muchos estudiantes pueden recordar donde se encontraban durante ese terremoto que sacudió gran parte del territorio nacional.

Chile, se encuentra ubicado en el extremo suroeste del continente americano, es un país largo y angosto. El territorio chileno posee el 15 % de todos los volcanes activos del planeta, los que están concentrados principalmente en el cordón Andino, con más de 50 volcanes que han tenido erupciones históricas por sus consecuencias. Geográficamente Chile se encuentra ubicado entre las placas tectónicas de nazca y sudamericana, El movimiento de las placas tectónicas provoca alteraciones en la superficie terrestre, especialmente en las zonas en las que estas interactúan. En esos lugares se produce una mayor deformación del relieve y se concentra la actividad sísmica y volcánica.

Estos fenómenos han desencadenado grandes catástrofes a nivel nacional. Con el pasar del tiempo estos, los sismos, ya sean de mediana o gran intensidad han pasado a formar parte de la colectividad de los chilenos, quedando registrado estos eventos como parte de la cultura popular que se ha ido contado de generación en generación como parte de nuestra historia

3.4.- Investigación en terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos?

El encargado de seguridad del colegio, junto a un grupo de estudiantes y apoderados y centro de padres proceden a recorrer el establecimiento y el entorno para verificar en terreno si existen o no condiciones de riesgo descubiertas años anteriores según análisis histórico.

La comisión recomienda lo siguiente:



- Esperar el toque de campana para salir de la sala de clases o lugar en que se encuentre: dos secuencias de toques rápidos de tres sonidos cortos cada uno como señal de resguardo para próxima evacuación.
- Evacuar la sala de clases una vez que se indique la salida en condiciones seguras frente a un evento de riesgo, considerar dejar todo en la sala de clases y no volver en búsqueda de algún objeto, no llevar nada consigo.
- Movilizar a los cursos hacia las zonas de seguridad señaladas, en este caso corresponde a la cancha techada, ubicada al final del colegio
- No correr en las escaleras
- No ubicarse bajo los arboles
- Esperar las indicaciones y toque de campana para el retorno a las actividades en curso antes del evento. El toque de campana para retornar será de dos secuencias de dos sonidos cortos y más lentos que los para evacuar
- Mantener la calma y el orden, ante todo.

3.5.-Discusión de prioridades y análisis de los riesgos y recursos detectados

En reunión con el comité de seguridad, con los estudiantes representativos del colegio, brigada escolar y el CEPA se analiza el plan de seguridad escolar y se confecciona un plan de acción, detectando fortalezas y debilidades. Se plantea además la importancia de las zonas de seguridad, de la forma efectiva de evacuación y de cómo mantener el orden y el control emocional y conductual, para evitar accidentes y situaciones de riesgo. Se definió además el apoyo a la profesora encargada, y la participación de la brigada escolar del colegio, quienes colaboraran en la evacuación, ubicándose en lugares estratégicos para facilitar el avance hacia las zonas de seguridad.

Se organiza la evacuación de los cursos destinándose para ello la primera escalera del segundo piso, bajarán por este lado:

- 5°A – 5°B – 4°B – 4°A

Asimismo, por la segunda escalera (segundo piso) estará destinada para los cursos:

- 3°A – 3°B – Laboratorio de Ciencias – Sala de Computación – Sala

Multimedia

La primera escalera del tercer piso deberá ser utilizada para evacuar los cursos:



- 8°A – Sala de Lenguaje – 7°B

Por último, la segunda escalera del tercer piso bajará los estudiantes de:

- 7°A – 6°B – 6°A – Biblioteca En cuanto al primer piso:
- Pre- básica: evacuación por su patio
- 1° y 2°: pasillos del patio central
- Casino: pasillo

En caso de despacho, mientras el sismo transcurre tanto alumnos como apoderados deben dirigirse a los pasillos del patio central (primer piso) realizando posición fetal. Una vez terminado este se deben dirigir a la cancha.

Posteriormente, se define ubicación de cada curso en la zona de seguridad(cancha), donde se ubicarán en sus respectivas señaléticas de sus cursos.

Adicionalmente se establecen comisiones de apoyo y rescate ante una posible emergencia.

3.6.-Elaboración del Mapa

Se observan las distintas zonas de evacuación en dirección hacia la zona de seguridad del colegio y en base a los distintos puntos de vista y ángulos se elaboran tres mapas de plan de evacuación, cada uno correspondiente al primero, segundo y tercer piso (el colegio es un edificio de tres pisos)

3.7.-Plan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa

Concluida la actividad se procede a definir el plan de acción, adjunto se encuentra la carta enviada por el Sr. Francisco Salfate Selinke, experto en prevención de riesgos de la Mutual de Seguridad, en la cual se definen las recomendaciones a seguir en caso de sismos.

Para ello se define que en caso de sismos leves los estudiantes deberán ubicarse debajo de las mesas y alejarse de las ventanas, las cuales serán cubiertas con las cortinas para evitar vidrios que pudiesen saltar.

Si la intensidad del sismo se incrementa o si el encargado de seguridad lo estima pertinente, se procederá a tocar la alarma de seguridad, siguiendo para ello el protocolo definido en este proyecto.

Como se planteó en el análisis histórico, nuestro país más propenso a sismos que otros países, por lo que se destinarán más esfuerzos y prevención en estos casos, se ha



detectado que evento incendios es muy bajo en nuestro establecimiento, ya que los materiales combustibles son muy escasos.

Se realizarán simulacros de seguridad con más rigurosidad y al menos dos veces por mes, para educar y generar hábitos de alerta y seguridad que nos guíen “Hacia una cultura del autocuidado y la prevención de riesgos”.

4.-METODOLOGÍA ACCEDER

4.1.-Introducción

La prevención, mitigación y preparación, incluyendo la planificación de la respuesta ante situaciones de emergencia o desastre, constituyen el primer y gran objetivo de la Gestión del Riesgo. ACCEDER es una metodología simple, de fácil manejo, estructurada en una sola hoja, destinada a facilitar la elaboración de un plan de emergencia, considerando los principios de Ayuda Mutua y Uso Escalonado de Recursos, que sustentan al Sistema Nacional de Protección Civil. Cubre los elementos fundamentales para tener en cuenta en la acción de Respuesta a una emergencia, como lo son: Alerta y Alarma, Comunicaciones, Coordinación, Evaluación Primaria, Decisiones, Evaluación Complementaria o Secundaria y Readecuación de las acciones de emergencia o del plan, palabras claves, de cuya primera letra se va conformando el acrónimo ACCEDER. La metodología ACCEDER permite a los administradores de emergencias recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta y que necesariamente requieren de una adecuada preparación para su efectiva articulación. Resulta fundamental señalar que la aplicación de esta metodología no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, requiriendo definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el Plan. Dichas definiciones, deben ser acordes a la realidad de riesgos y recursos de una unidad territorial, laboral, social o escolar específica, es decir, deben ser pertinentes a un diagnóstico previo de la realidad específica de riesgos y recursos, diagnóstico alcanzable mediante el uso de la Metodología AIDEP, establecida en el Plan Nacional de Protección Civil.

4.2.-Palabras claves ACCEDER.

Las palabras claves AACEDER, resultan del acrónimo, cuya primera letra se va conformando el acrónimo con el consiguiente significado

4.3.- ALERTA Y ALARMA

Conforman dos instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias nocivas.



4.3. 1.- La Alerta es un estado declarado. Indica **mantenerse atento**. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos fuertes, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

4.3.2- Alerta Interna. La que proporcionan personas de la organización (unidad educativa). Ejemplo: personal de la Unidad Educativa detecta humo causado por un recalentamiento de cables eléctricos en un sector del establecimiento.

4.3.4.- Alerta Externa. La que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa. Ejemplo: la Información Meteorológica entregada por la radio, televisión o prensa local indica la posible ocurrencia de intensas lluvias acompañadas de fuertes vientos.

4.3.5.-. Alerta de Origen Natural. La que presentan fenómenos naturales. Ejemplo: lluvias o nevazones intensas. En el caso de las Alertas Internas o Externas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la Alerta, si corresponde, la Unidad Educativa activará la Alarma para aplicar las acciones de Respuesta

4.3.6.- En tanto, la **Alarma** es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo.

Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de Respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el Plan y que las magnitudes del problema indican.

4.5.- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Son dos conceptos claves que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

4.5. 1.- La Comunicación es un proceso donde hay al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien, a su vez, entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.

4.6. 2.- La Información, en cambio, va en una sola vía o es unidireccional, es decir, no hay mensaje de vuelta. Por tanto, al elaborar el Plan Específico de Seguridad Escolar DEYSE, debemos comprender que al hablar de Comunicación planteamos un proceso con mensajes de ida y vuelta; pero al referirnos a la Información, aludimos a antecedentes o datos que nos pueden servir para nuestro Plan.



4.7.- COORDINACIÓN

La Coordinación, no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros. Básico para alcanzar esa armonía, es la definición de:

4.7.1.- Roles y Mando.

Para el buen logro de las acciones a emprender habrá una previa definición de los roles que cada uno va a cumplir durante una emergencia. Por otra parte, es fundamental que, durante esa situación, se establezca un Mando Conjunto, a través del cual se adoptarán las decisiones para que cada uno cumpla con su respectivo rol, referido a las personas actuantes tanto internas como externas del Establecimiento (Bomberos, Carabineros, Salud).

4.8.-EVALUACIÓN (primaria)

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó?

¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

El énfasis en la evaluación debe estar en las personas.

4.8.1.- Tipo de Emergencia. Como primera tarea se clasificará la emergencia, lo que inmediatamente conlleva la determinación de las acciones y recursos a destinar (inundación, incendio, otros).

4.8.2.-Daños. Corresponde a la determinación de los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia. Lo anterior se puede constatar en efectos en la propia comunidad escolar, (lesionados, heridos, etc.); en la infraestructura (ejemplos: caída de murallas, otros daños); comunicaciones (suspensión del servicio telefónico, suspensión de tránsito, etc.)

4.8.3.- Necesidades. Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo con la situación creada. Pueden generarse necesidades de primeros auxilios para alumnos y docentes, rescate de atrapados bajo murallas o vigas, evacuación de los estudiantes, traslado a centros asistenciales, etc.



4.8.4.- Capacidad. Está asociada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia y a la capacidad de respuesta. Lo último, a su vez se determinará por los recursos internos (de la unidad educativa) y los recursos externos que proporcionarán fundamentalmente los organismos de respuesta primaria (Bomberos, Carabineros y Salud) y la comunidad en general, sobre lo cual ya se contará con información previa gracias al proceso AIDEP.

4.9.- DECISIONES

De acuerdo con los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como, por ejemplo, el asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

4.10.- EVALUACIÓN (secundaria)

La segunda evaluación tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la Unidad Educativa. Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc. De acuerdo con esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

4.11.- READECUACIÓN DEL PLAN.

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del Establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

4.8.2.-Recopilación de informes, Los antecedentes que se obtengan de la situación de emergencia servirán de base para la Readecuación del Plan. Los datos deben ser fidedignos, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos. Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables definidos durante todo el proceso.

4.8.3.- Análisis y recomendaciones. Del estudio de los antecedentes recopilados deberá surgir la formulación de recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre la base de hechos o estudios (pueden provenir del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos o externos,



como de Carabineros, Bomberos, Salud y otros), lo que otorgará un sólido sustento a las acciones a realizar.

5.- INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del Establecimiento Educativo	Mary Anne School Quilicura		
Nivel Educativo	Ed. Parvularia	Ed. Básica	
Dirección	Avenida Arturo Pratt #386		
Comuna	Quilicura		
Región	Metropolitana		
Nº de Subterráneos	No Aplica		
Superficie Construida m²			
Capacidad del Establecimiento	alumnos		
Generalidades	Se trata de un edificio nuevo de hormigón armado, que cuenta con todas las medidas contra incendio.		

5.1- INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad Trabajadores	35
Distribución	107 niños 140 Personal Docente
Personal Externo	Elizabeth Bustamante
Señoras del quiosco del colegio	Adriana Márquez



5.2- EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Se contará con todo el implemento establecido para emergencias regido por ley.

6- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

Es responsabilidad del director el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

6.1.- QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director del colegio,
- Coordinador de seguridad del alumno,
- Directores de estudio,
- Representantes del Profesorado: Docente a cargo de seguridad
- Representantes de los alumnos de cursos superiores: NO APLICA
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que

Detectores de Humo	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	NO APLICA
Cantidad de Extintores	24		
Gabinete red húmeda	NO APLICA	Cantidad	NO APLICA
Red Seca	SI		
Red Inerte	NO APLICA		
Iluminación de Emergencia	<input checked="" type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> SI		
Abogartarima	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Pulsadores de Emergencia	SI	Cantidad	1

podieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento

- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados: Janet Orellana y Daniela Herrera



6.2.- MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

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

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

- El comité en conjunto con la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El Comité DE Seguridad Escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades está la de realizar la actividad de evacuación del Colegio frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.



7.-ORGANIGRAMA



8. - GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del Grupo de Emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida. A continuación, se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

8.1.- COORDINADOR DE SEGURIDAD DEL ALUMNO

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la Mutual de Seguridad.
- coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.



- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo unos por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

8.2.- COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

Funciones y Atribuciones.

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

8.3.- MONITOR DE APOYO

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.



- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

8.4.- SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

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

*La cantidad de Coordinadores de Piso o Área y de Monitores de Apoyo dependerá de las características de las dependencias.

9.- INSTRUCCIONES GENERALES DEL PLAN DE SEGURIDAD

9.1.- OPERATIVO:

“Es un recurso técnico y táctico para desalojar un recinto educacional, en caso de algún evento de causas naturales u otras, en las mejores condiciones de seguridad, en forma rápida y evitando aglomeraciones y accidentes en traslado de un sector a otro de mayor seguridad”.

9.2.-INSTRUCCIONES GENERALES:

Las instrucciones generales buscan ser acatadas por todo el personal del Establecimiento, inclusive los apoderados u otras personas que se encuentren en el colegio cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural:

9.3.- INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN OPERATIVO PISE:

- ✓ Para el **OPERATIVO PISE** se procederá de la siguiente manera:

A.-IDENTIFICACIÓN DE LA ALARMA:

- ✓ Toque de campana, cortos y rápidos, Primera alarma.
- ✓ Toque de campana continua, para salir



B.- PRIMERA ALARMA: Se dará aviso con toques de campana rápidos y cortos, durante 1 minuto. Al momento que suene esta alarma se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases. Los alumnos dejan de trabajar y buscan refugio debajo de las mesas. Se abre la puerta de la sala y **se cierran las cortinas.**

C.- SEGUNDA ALARMA: Se tocará la campana de un minuto de la primera alarma, es un toque largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicando para tal efecto. En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden a su zona de seguridad.

D.- TERCERA ALARMA (REGRESO): Se tocará la campana durante un minuto en tramos largos y lentos, para que los alumnos y docentes vuelvan a retomar sus actividades.

Ningún alumno ni persona se debe quedar bajo techo, todos deben acudir a la zona de seguridad. El operativo PISE es para todas las personas dentro del colegio.

9.4.- DE LA RESPONSABILIDAD:

Se determinan para el buen desarrollo del operativo PISE las siguientes responsabilidades al personal de nuestro colegio que se deben cumplir a cabalidad por la gran importancia de tales acciones:

TAREA	RESPONSABLE
ABRIR PORTON ENTRADA	PORTERO
CORTAR SOMINISTRO ELECTRICO	PORTERO
TOCAR ALARMAS DE TIMBRE	SECRETARIA U OTRO ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN DESIGNADO
REVISIÓN DE BAÑOS	
PREBÁSICA	ASISTENTES DE EDUCACIÓN
BÁSICA	ASISTENTES DE ASEO

9.5.- DE LA COLABORACIÓN:

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios de nuestro Establecimiento Educacional para el buen desarrollo de nuestro Operativo por la seguridad y bienestar de nuestros alumnos y el nuestro propio, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa.

Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presenten en el transcurso del operativo para enmendar errores



o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros desalojos o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

A.- EN LA SALA DE CLASES:

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

B.- HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD:

- ✓ En nuestro colegio la zona de seguridad es el patio techado
- ✓ Cada profesor debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden. **SIN CORRER**, con tranquilidad, caminando en forma rápida.
- ✓ En cada zona de seguridad se debe mantener la formación, luego pedirle a los niños y niñas que se sienten, esto permitirá mantener la calma y el orden, luego esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos de nuestro colegio.
- ✓ **Los profesores serán los responsables** de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso, aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas.

9. 6.- DURANTE EL RECREO:



- ✓ Los alumnos y profesores se acercan hacia las **ZONAS DE SEGURIDAD** u otro sector más seguro, caminando y en forma rápida.
- ✓ Todos deben estar atentos a las indicaciones de directivos acerca de dónde ir.
- ✓ Luego de la urgencia, los alumnos se dirigen hacia la zona de seguridad que le corresponde, según instrucciones dadas.
- ✓ Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.

9. 7.- DE LAS CLASES EN LOS TALLERES:

- Todos los cursos que están en clases en Talleres o Academias, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben salir en forma ordenada hacia la Zona de seguridad correspondiente, de acuerdo con las indicaciones dadas para tal efecto.

Los responsables de que el procedimiento se lleve a cabo con éxito son los profesores a cargo de cada curso.

9.8.- DE LAS CLASES EN EDUCACION FISICA:

- Todos los cursos que están en clases en clases de educación física, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben ir en forma ordenada hacia la Zona de seguridad o por defecto si están en la cancha de fútbol, deben quedarse en el lugar, ya que es zona de seguridad.

9.9.- PERSONAS RESPONSABLES:

- ✓ Las personas responsables de entregar las instrucciones antes, durante y al finalizar el Operativo o en caso de una real emergencia son las siguientes:
- ✓ Directivos Docentes.
- ✓ Monitores del Operativo.
- ✓ Profesores en general.

9. 10.- ACCIONES INSEGURAS DURANTE EL OPERATIVO: tratar de no realizarlas, evitando accidentes y males mayores: A.- Dentro de la sala de clase:

- ✓ Correr dentro de la sala.
- ✓ Pararse sobre las sillas.
- ✓ Salir por las ventanas.



- ✓ Jugar o empujar a compañeros.
- ✓ Gritar y / o llorar innecesariamente.
- ✓ Mover sillas y mesas sin motivo.
- ✓ No obedecer las indicaciones del profesor.

B.-Durante el desalojo de la sala: acciones inseguras:

- ✓ Correr hacia la zona de seguridad.
- ✓ Hacer desorden durante la marcha.
- ✓ Jugar o empujar a sus compañeros.
- ✓ Salir con objetos grandes y / o pesados.
- ✓ Dirigirse hacia los baños u otro lugar no indicado.
- ✓ Quedarse en la sala o bajo una zona de riesgo.
- ✓ No obedecer las indicaciones de sus profesores.
- ✓ No mantener la calma y moverse a distintos lugares.

C.-Después de evacuación: acciones inseguras:

- ✓ No seguir las instrucciones dadas por el encargado de seguridad Volver a sus salas corriendo.

D.- OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los Coordinadores y Monitores de Apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y dirijase a la Zona de Seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.



- Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

10.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

10.1. -COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura.
- d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- f) Recuerde que sólo el/la director(a) del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- g) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

10.2. -COORDINADOR DE PISO O ÁREA

Encargados:

- Primer piso: Docente de turno
- Segundo piso: Docente de turno
- Tercer piso: Docente de turno

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.



- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura en conjunto del Coordinador General.
- d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.
- f) Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Coordinador general.
- g) Recuerde que sólo el director del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

10.3. MONITOR DE APOYO

Encargado: Docente de turno

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- b) Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
- c) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y/o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado 5, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.
- d) Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Ccoordinador de Piso o Área.



- e) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- f) Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- g) Recuerde que sólo el director del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

10.4. TODAS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- d) Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- e) Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- f) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores.
- g) No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
- h) Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio, está facultad para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

11. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

11.1. COORDINADOR GENERAL

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

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).



- e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- g) Ordene al Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- h) Recuerde al personal que sólo el director del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- i) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

11.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA

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

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



11.3. MONITOR DE APOYO

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

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados). Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.
- e) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
- f) Recuerde al personal que sólo el director del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

11.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

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



- f) Recuerde que sólo el director del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

12.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

12.1. COORDINADOR GENERAL

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

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

13.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

13.1.- COORDINADOR GENERAL

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

13.2. - COORDINADOR DE PISO O ÁREA

- a) En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b) Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- c) Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.



- d) Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

13.3.- MONITOR DE APOYO

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

13.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

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

14.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

14.1.- COORDINADOR GENERAL (Encargado de seguridad del alumno)

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

- a) Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Ordene al Monitor de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- c) Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- d) Disponga que los Coordinadores del Área amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la “Zona de Seguridad”.



- e) En caso de que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la Secretaria de Rectoría y/o de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- f) Controle y compruebe que cada Coordinador de piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- g) Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- h) Instruya al personal de seguridad para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el/la Rector(a) del Colegio está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

14.2.- COORDINADOR DE PISO O ÁREA

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

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

14.3. - MONITOR DE APOYO



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

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

14.4.- TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

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



- g) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
- h) En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

15. -PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si las condiciones climáticas generarán tormentas eléctricas y/o vientos huracanados:

- ✓ Mantenga la calma.
- ✓ Acuda a evacuar patios hacia las salas de clases en caso de que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto.
- ✓ Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de alumnos.
- ✓ En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con su almuerzo a la sala que le corresponde para el cuidado de los alumnos y alumnas.
- ✓ En caso de caídas u accidentes de alumnos, docentes o administrativos, solicitar a portería camilla para el traslado a sala de primeros auxilios.
- ✓ La sala de clases está considerada como zona de segura en este caso “zona de seguridad”.
- ✓ El docente o administrativo a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana (evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases.
- ✓ En el caso de alumnos en clases de Educación Física deberán evacuar a gimnasio o camarines con sus respectivos profesores a cargo.
- ✓ Para evacuar no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de pasamanos.

16.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

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

- ✓ Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.



- ✓ Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- ✓ El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

17.- CONSIDERACIONES ANEXAS EN PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE). (IMPORTANTE)

- ✓ Posterior al operativo pise cada curso con su respectivo docente, administrativos y apoderados que se encuentren en el establecimiento deben dirigirse hacia la cancha de pasto. desde esa posición se dará efectivo el retiro del alumnado, el cual debe quedar registrado en portería, con la colaboración de las apoderadas SOS.
- ✓ Por su parte se extenderá una cordial invitación y entrega de nuestro plan integral de seguridad escolar a instituciones como carabineros de Chile y bomberos de la comuna de Colina para participar activamente en los simulacros de evacuación realizados en nuestro establecimiento.

18. EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia.

A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

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



e) Definir un Equipo de Control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior de este. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo con los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control.

Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles. f) Definir el Escenario de Crisis:

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

g) Lógica del Ejercicio:

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

- Breve relato del evento.
- Fecha en que se efectuara el ejercicio.
- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto de este. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales. Recursos involucrados.

h) Elección de participantes:

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

i) Desarrollo de un guion minutado:

El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo con la secuencia del Plan de Emergencia. (11.3. Ejemplo guion minutado.)



j) Necesidades Logísticas:

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

k) Análisis previo en terreno:

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

l) Desarrollo del Ejercicio:

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

m) Evaluación del Ejercicio:

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

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

18.1. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

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



- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos del Colegio
- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan de Emergencia y Seguridad deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

ANEXO N° 3 - NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	CARGO	ROL
Docente Jefe Seguridad	Jefe de seguridad	Coordinación general
Asistentes de Aseo	Encargados de evacuación	Se preocupan de verificar que todas las personas se dirijan en forma rápida y tranquila a la zona de seguridad escolar
Portería	Encargado de corte de enerála	Corte del suministro
	Encargada zona de seguridad	Cautelar el orden e ingreso y salida en la zona de seguridad.
Secretaría	Encargados de alarmas	Tocar alarma en caso de catastrofe
Portería	Encargados de extintores	Manipulación de los extintores en caso de ser necesario.
Dirección Profesores	Encargados de documentacion	Se responsabilizan de registro escolar y de los leccionarios de cada curso
Secretaría	Encargada de enfermería y primeros auxilios	Estará a cargo de la enfermeria y derivaciones en el caso de ser necesarias.



C.- SERVICIOS DE EMERGENCIA

SERVICIO	TELEFONO
SAPU QUILICURA	224059130
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
MUTUAL DE SEGURIDAD	27676688

PDI CONCHALI	936131272
BOMBEROS CUARTEL QUILICURA (PRIMERA COMPANIA)	226037739
CUADRANTE	226224130
AMBULANCIA HOSPITAL SAN JOSÉ	225680000
AMBULANCIA HOSPITAL ROBERTO DEL RÍO	225758000
OPD	229048295

II.-DEFINICIONES

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

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

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.



Coordinador de Piso o Área: responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto. Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General (Encargada de Seguridad del Alumno).

Detectores de Humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad.

Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

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

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

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

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

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

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

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



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

Pulsadores de Emergencia: Estos elementos al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio que permiten alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Rector/a: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de tomar decisiones para evacuación general.

Red Húmeda: La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.

Red Seca: La Red Seca corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación. En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bombas a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.

Red Inerte de Electricidad: La denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza **Escuela Mary Anne School Quilicura** cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencia.

Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.



IV.- PAUTA DE EVALUACIÓN PARA SIMULACRO DE TERREMOTO SEGURIDAD ESCOLAR (Formulario Extraído de la ONEMI).

1. INFORMACIÓN GENERAL		
1.1	Región y comuna	
1.2	Nombre del Establecimiento	
1.3	Número Identificador RBD y RUT	
1.4	Nombre Director(a)	
1.5	Nombre Encargado(a) PISE	
1.6	Nombre Evaluador(a)	
1.7	Institución del Evaluador y sede	
1.8	Dependencia del establecimiento	<input type="checkbox"/> Corporación Municipal <input type="checkbox"/> JUNJI administración directa <input type="checkbox"/> Municipal DAEM <input type="checkbox"/> JUNJI administración de terceros <input type="checkbox"/> Particular Subvencionado <input type="checkbox"/> Corp. de administración delegada <input type="checkbox"/> Particular Pagado <input type="checkbox"/> INTEGRA administración directa
1.9	Nivel de Enseñanza	<input type="checkbox"/> Nivel Parvulario o preescolar <input type="checkbox"/> Nivel medio <input type="checkbox"/> Nivel Parvulario y básico <input type="checkbox"/> Nivel básico y medio <input type="checkbox"/> Nivel Parvulario, básico y medio
1.10	Programa de integración escolar (PIE)	Indique si el establecimiento tiene programa de integración escolar <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
1.11	Educación especial	Indique si el establecimiento imparte educación especial: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
1.12	Educación de adultos	Indique si el establecimiento imparte educación de adultos: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
1.13	Mutualidad del Establecimiento	<input type="checkbox"/> Asoc. Chilena de Seguridad <input type="checkbox"/> Instituto de Seguridad del Trabajo <input type="checkbox"/> Mutual de Seguridad CCHC <input type="checkbox"/> Instituto de Seguridad Laboral
1.14	N° Total de Participantes (Estudiantes+Profesores+Administrativos+Servicios)	

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

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



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

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

4. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

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

(mm:ss)

Si se aplicó el procedimiento señalado en 2.1 reste dos minutos al tiempo de evacuación.

(mm:ss)

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

Ordenado y rápido 4 ptos.	<input type="checkbox"/>	Ordenado y lento 3 ptos.	<input type="checkbox"/>	Desordenado y rápido 2 ptos.	<input type="checkbox"/>	Lento y desordenado 1 punto.	<input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	------------------------------------	--------------------------	---------------------------------	--------------------------

6. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

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



7. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

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

NIVELES DE LOGRO	ESCALA DE PUNTOS	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
EN INICIO	PUNTAJE 00 a 09	
EN PROCESO	PUNTAJE 10 a 19	
LOGRO PREVISTO	PUNTAJE 20 a 28	
LOGRO DESTACADO	PUNTAJE 29 a 37	

8. FIRMAS

Firma del Evaluador RUT:	Firma del Encargado PISE RUT:



V.- SOBRE LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS

CLASES DE FUEGO

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

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

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

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

AGENTE DE EXTINCIÓN	CLASES DE FUEGO
Agua (como chorro directo)	A
Agua (como neblina)	A – B
Agua (como vapor)	B



Anhídrido Carbónico (CO ₂)	B – C
Espuma	A – B
Polvo Químico Seco (PQS)	B – C
Polvo Químico Multigranulado	A – B – C
Polvos Químicos Secos Especiales	D

MODO DE USO DEL EXTINTOR

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



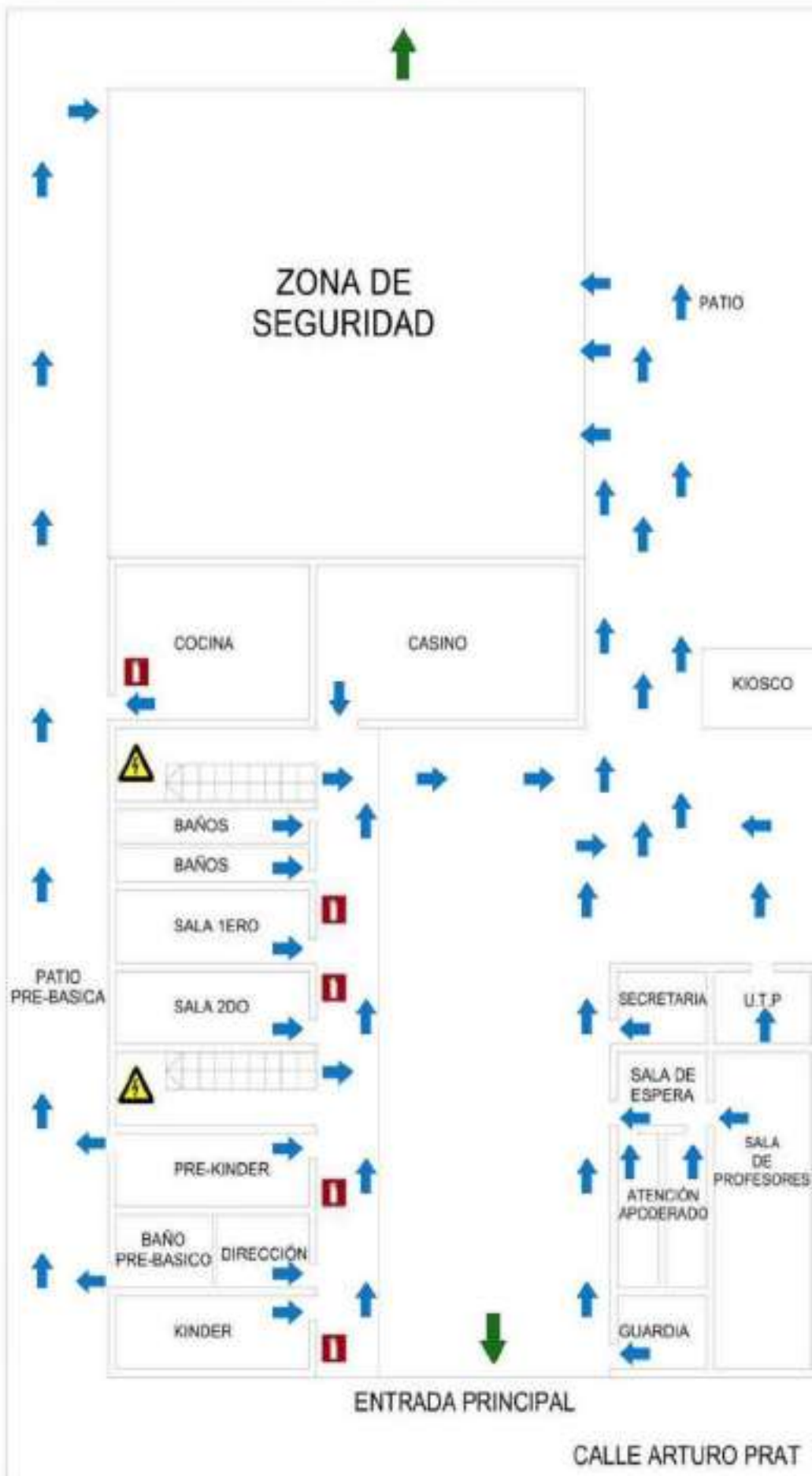
- a) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todas las personas que se encuentren cerca.
- b) Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) vigente en el Colegio para estos casos.
- c) Todo miembro del Colegio deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.
- d) Todo integrante del Colegio deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección personal que se les proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma sus actividades.
- e) En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente.
- f) Posteriormente deberá avisar a la empresa, al objeto de que esta extienda una denuncia de accidente en el trayecto.
- g) Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir y de identidad.
- h) Todo encargado de un vehículo será el responsable que éste cuente con un extintor de polvo químico seco cargado, y un botiquín de primeros auxilios.

PLANES DE EVAUACIÓN. SE DETALLAN A CONTINUACIÓN POR PISO:



PLAN DE EVACUACIÓN

PRIMER NIVEL



REFERENCIAS





PLAN DE EVACUACIÓN

SEGUNDO NIVEL



REFERENCIAS

-  EXTINTOR
-  TABLERO ELECTRICO
-  RECORRIDO DE EVACUACIÓN
-  SALIDA DE EMERGENCIA



PLAN DE EVACUACIÓN

TERCER NIVEL



REFERENCIAS



EXTINTOR



TABLERO
ELECTRICO



RECORRIDO DE
EVACUACIÓN



SALIDA DE
EMERGENCIA



MUTUAL DE SEGURIDAD C.CH.C.



RECOMENDACIONES PARA CASOS DE MOVIMIENTOS SÍSMICOS

El impacto y peligrosidad de un sismo grande se puede aminorar si se toman diversas precauciones, las que se deben tener siempre presentes y estar en conocimiento de todo el grupo.

Se deberá atender a las siguientes recomendaciones:

1. Mantenimiento de la vivienda.

Revisar periódicamente:

- ❖ Instalaciones de gas, para que no existan fugas.
- ❖ Instalaciones de agua, para que no existan escapes.
- ❖ Instalaciones eléctricas, para evitar contactos con la energía eléctrica, recalentamientos de circuitos, incendio, etc.
- ❖ Puertas y ventanas deben funcionar perfectamente. Revisar chapas, visagras.
- ❖ Los vidrios de las ventanas deben estar en perfecto estado.
- ❖ La techumbre y bajadas de agua deben estar en perfectas condiciones.

2. Selección de lugares protegidos.

Buscar dentro de cada recinto lugares seguros, tales como:

- ❖ Dinteles de puertas.
- ❖ Pilares estructurales.
- ❖ Bajo los escritorios o mesas.

www.mutualseg.cl



3. Otras medidas de seguridad.

- ❖ Disponer de muebles y objetos de manera que no causen peligros adicionales al momento del sismo.
- ❖ Eliminar adornos innecesarios tanto en el exterior como en el interior de la oficina o sala. Es decir: no instalar cuadros – repisas – estantes – libreros – maceteros colgantes o en borde de las escaleras – cualquier objeto pesado en lugar alto.

4. Equipamiento para la emergencia.

Conservar en lugar accesible y en buen estado los elementos necesarios para afrontar la emergencia:

- ❖ Disponer de una linterna, la cual debe permanecer siempre a la mano, no guardada. Asegurarse que esté siempre en buenas condiciones de funcionamiento.
- ❖ Botiquín de primeros auxilios.
- ❖ Bidones con agua fresca.
- ❖ Radio a pilas, para informarse de lo ocurrido y cumplir instrucciones que difundan las autoridades.
- ❖ Herramientas útiles para remoción de escombros; una cuerda, etc.

5. Vías de escape.

En caso de ser necesaria la evacuación, esta debe ser en plena calma y en orden.

- ❖ Seleccionar las vías de escape mas seguras, ya sea hacia el patio o hacia la calle.
- ❖ Mantenerlas siempre expeditas y limpias.
- ❖ Mantenerlas siempre con buena iluminación.



- ❖ No permitir objetos en altura, tales como adornos o muebles.
- ❖ Las salidas de las salas mantenerlas siempre despejadas
- ❖ Instalar señalización para la evacuación

6. Recomendaciones durante la emergencia.

- ❖ No perder la calma.
- ❖ Actuar rápido pero no precipitadamente.
- ❖ No gritar.
- ❖ Preocuparse de niños y adultos con problemas físicos.
- ❖ No correr
- ❖ Si el sismo es grande evacuar los niños hacia lugar abierto, lejos de cables eléctricos y murallas altas.
- ❖ La evacuación debe efectuarse de acuerdo a un plan preestablecido y difundido.
- ❖ Alejarse de ventanales y de muebles altos.
- ❖ Alejarse de los balcones.
- ❖ Si es posible, cortar suministro de agua, energía eléctrica y de gas. *También desconectar equipos que se tengan encendidos.*
- ❖ Evitar aglomeraciones.
- ❖ No usar fósforos ni velas ni otro tipo de lámparas antes de asegurarse que no hay escapes de gas u otros combustibles.
- ❖ No empeñarse en salvar objetos materiales arriesgando la vida.
- ❖ Alejarse de murallas altas y de los edificios.

7. Medidas para después del sismo.

- ❖ Asegurarse que todos los niños y adultos se encuentren bien.
- ❖ Revisar que no falte nadie.
- ❖ *Después del sismo pueden venir réplicas, por lo que se debe permanecer alerta.*
- ❖ Encender velas o lámparas sólo en caso de tener seguridad que no hay fugas de gas.
- ❖ *No caminar descalzo, ya que pueden haber objetos cortantes.*
- ❖ *No mover a heridos graves, salvo peligro mayor.*
- ❖ Revisar instalaciones de gas, agua y electricidad.
- ❖ Revisar los lugares de posibles incendios.



- ❖ Revisar estructura de los edificios:
 - ❖ Hundimientos o desperfectos en el techo.
 - ❖ Inclinación de paredes.
 - ❖ Grietas. Verificar si estas atraviesan el muro o son superficiales.
 - ❖ Revisar aquellos lugares donde se puede producir caída de escombros.
 - ❖ Si es necesario consultar la opinión de especialistas en construcción

- ❖ Realizar llamados telefónicos cortos.
- ❖ Organizar el regreso de los niños a sus respectivos hogares.
- ❖ Iniciar la limpieza del lugar



Francisco Salfate Selinke
Experto en Prevención de Riesgos
Agencia Santiago Norte
Tel: (2) 677 5107
Fax: (2) 645 5104
salfate@mutual.cl

Agencia Santiago Norte - Panamericana Norte 7500 Quilicura Sur
Tel: (2) 677 5100 | www.mutual.cl

Quilicura





ANEXO N°4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

1. RESPONSABILIDADES CLAVE

Para una aplicación eficaz y ordenada de este protocolo, se asignan las siguientes responsabilidades:

- Activación y Supervisión General: Equipo Directivo.
- Acogida Inicial y Recepción de Denuncia: Cualquier funcionario adulto del establecimiento.
- Contención Psicosocial Inicial y Seguimiento: Encargado de Convivencia Escolar y/o profesional de apoyo (psicólogo/a).
- Apoyo y Adecuación Pedagógica: Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) en coordinación con el Profesor Jefe del estudiante afectado.
- Comunicación con Familias: Encargado de Convivencia Escolar o quien designe el Director(a).
- Denuncia Formal a Autoridades Externas: Director(a) del Establecimiento o quien este designe.

2. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: VÍAS DE INGRESO

Para adoptar las medidas correctas, es importante distinguir la vía por la cual el establecimiento toma conocimiento de una denuncia o detección de una posible vulneración de derechos de algún estudiante.

2.1. Reporte por parte del Estudiante Afectado

Si es directamente el afectado(a) quien relata los hechos a algún docente o asistente de la educación:

1. Acoger y Creer: Acogerlo, escucharlo y hacer que se sienta seguro. Ante todo, es fundamental creerle, respetando sus sentimientos e intimidad.
2. Resguardo de Identidad: Los antecedentes y la identidad del estudiante afectado serán estrictamente resguardados.
3. Evitar la Revictimización: Evitar someterlo a preguntas inadecuadas o incitarlo(a) a repetir una y otra vez frente a otros lo sucedido.
4. Activación: Informar de inmediato al Equipo Directivo para que active el presente protocolo.
5. Comunicación con la Familia: Comunicarse a la brevedad con el adulto responsable del estudiante para informarle de la situación.



6. Contención y Apoyo Inmediato: Derivar al estudiante de manera inmediata con el Encargado de Convivencia Escolar y/o profesional de apoyo para contención psicosocial e iniciar el diseño de un Plan de Apoyo Pedagógico y Psicosocial.
7. Denuncia Externa: El Director(a) informará el caso a las autoridades pertinentes (OPD, Tribunal de Familia, Fiscalía, Policía) dentro de las 24 horas siguientes a tomar conocimiento del hecho en caso que los hechos denunciados revistan carácter de delito.

2.2. Reporte por parte del Apoderado

Cuando la denuncia es realizada por un apoderado:

1. Registro: La persona que reciba la denuncia (profesor/directivo) debe dejar un registro escrito de la misma.
2. Activación: Informar de inmediato al Equipo Directivo o Encargado de convivencia escolar para que active el presente protocolo.
3. Compromiso Institucional: Garantizar el compromiso como institución de realizar todas las acciones tendientes a esclarecer los hechos y proteger a los estudiantes afectados y al resto de la comunidad escolar.
4. Contención al Apoderado: Entregar contención emocional al apoderado a través del Encargado de Convivencia Escolar.
5. Información de Derechos: Informar al apoderado sobre los pasos generales del protocolo y los derechos de su hijo/pupilo, incluido el derecho a un procedimiento justo.
6. Denuncia Externa: El Director(a) o quien este designe informará el caso a las autoridades pertinentes dentro del plazo de 24 horas cuando los hechos denunciados revistan carácter de delito

3. ACCIONES A REALIZAR POR EL ESTABLECIMIENTO

3.1. Aplicación del Plan de Apoyo Pedagógico y Psicosocial

Para todo estudiante afectado por una situación de vulneración de derechos, independientemente del agresor, se diseñará e implementará de manera inmediata un plan de apoyo integral. Este plan será coordinado por la Jefatura de UTP y el Encargado de Convivencia Escolar, e incluirá:

- Apoyo Psicosocial: Contención emocional continua, monitoreo de su bienestar y derivación a redes especializadas externas si se requiere.
- Apoyo Pedagógico: Adecuaciones en los plazos de evaluación, flexibilización de entregas de trabajos, apoyo tutorial específico y estrategias para facilitar la reintegración y continuidad del proceso de aprendizaje, asegurando en todo momento el derecho a la educación.

A continuación, se detallan las acciones específicas según el presunto agresor:

3.2. Presunto Agresor: Funcionario del Establecimiento



1. Entrevista al Denunciado: El Equipo Directivo realizará una entrevista al funcionario denunciado, en instancia privada y con un testigo, para informarle de la denuncia y dar inicio a la investigación interna. Se garantizará el derecho del funcionario a ser escuchado y a presentar sus descargos.
2. Entrevista al Apoderado: El Equipo Directivo se reunirá con el apoderado del estudiante afectado para informarle del proceso de investigación.
3. Contención de la Víctima: Entrevista de la víctima con el Encargado de Convivencia Escolar y/o encargado del área psicológica para realizar contención inicial de los hechos.
4. Constitución de Lesiones: Derivación a un centro de salud para constatar lesiones, en los casos que amerite.
5. Aplicación del Plan de Apoyo: Se activará de inmediato el Plan de Apoyo Pedagógico y Psicosocial para el estudiante afectado.
6. Medidas Cautelares y Disciplinarias:
 - o El funcionario será suspendido de sus funciones directas con estudiantes solo cuando un tribunal decreta en su contra una medida cautelar o prisión preventiva, en mérito del principio de presunción de inocencia.
 - o De verificarse la veracidad de los hechos y constituir una falta al reglamento interno, se aplicarán las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y el Reglamento de Higiene y Seguridad, que pueden incluir una amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo y Superintendencia de Educación.
 - o Si la conducta es constitutiva de delito y así es determinado por un fallo judicial, se pondrá fin a su contrato de trabajo por incumplimiento grave de deberes, se informará a las instituciones pertinentes para que se retire la autorización para trabajar con menores de edad y se realizará la denuncia correspondiente.

3.3. Presunto Agresor: Apoderado (padre, madre o tutor)

1. Entrevista al Apoderado: El Equipo Directivo o encargado de convivencia escolar realizará una entrevista con el apoderado para informarle de la denuncia por vulneración de derechos.
2. Contención de la Víctima: Entrevista de la víctima con el Encargado de Convivencia Escolar y/o encargado área psicología para realizar contención y reparación de confianzas.
3. Constitución de Lesiones: Derivación a un centro de salud para constatar lesiones, si corresponde.
4. Aplicación del Plan de Apoyo: Se activará de inmediato el Plan de Apoyo Pedagógico y Psicosocial para el estudiante afectado.
5. Denuncia Externa: El Director(a) realizará la denuncia por vulneración de derechos en la Oficina de Protección de la Infancia (OPD), Fiscalía y/o Policía dentro de las 24 horas.

3.4. Presunto Agresor: un Estudiante (compañero)

1. Garantía del Debido Proceso: Se garantizará un procedimiento justo y racional para el estudiante denunciado. Esto incluye su derecho a ser informado de manera clara de los



cargos, a ser escuchado y a presentar su versión de los hechos (descargos) ante una instancia imparcial (Encargado de Convivencia, Equipo Directivo, psicólogo(a)), pudiendo estar acompañado por su apoderado durante este proceso.

2. Entrevista al Estudiante Denunciado: Entrevista del estudiante denunciado con el encargado de convivencia escolar, para que tome conocimiento de la denuncia e inicio de la investigación.
3. Entrevista al Apoderado del Denunciado: Entrevista del Profesor Jefe con el apoderado del estudiante denunciado, para informarle del proceso de investigación.
4. Contención de la Víctima: Entrevista de la víctima con el Encargado de Convivencia Escolar y/o psicólogo para realizar contención y reparación de confianzas.
5. Orientación y Apoyo al Denunciado: Entrevista del estudiante denunciado con el profesional de apoyo (psicólogo) del colegio para orientación y seguimiento, junto a su apoderado. Se evaluará derivación a profesional externo.
6. Constitución de Lesiones: Derivación a un centro de salud para constatar lesiones, si corresponde.
7. Apoyo a las Familias: Proveer a los estudiantes y familias eventualmente afectadas de apoyo psicosocial y derivar a organismos especializados si es necesario.
8. Aplicación del Plan de Apoyo: Se activará de inmediato el Plan de Apoyo Pedagógico y Psicosocial para el estudiante afectado.
9. Denuncia Externa: El Director(a) realizará la denuncia por vulneración de derechos en la OPD, Fiscalía y/o Policía dentro de las 24 horas en los casos que amerite.
10. Medidas Formativo-Reparatorias: En caso de verificarse la responsabilidad del estudiante denunciado, se aplicarán medidas de carácter formativo-reparatorio, respetando el principio de proporcionalidad y el interés superior del niño. Estas medidas, priorizarán la formación integral y la reparación del daño causado, pudiendo incluir:
 - Diálogos restaurativos mediados entre las partes involucradas (cuando sea apropiado y con consentimiento mutuo).
 - Actividades o trabajos formativos relacionados con valores, empatía, derechos humanos o resolución pacífica de conflictos.
 - Acciones de servicio o contribución positiva a la comunidad escolar. El objetivo fundamental será la reflexión, el aprendizaje y la restauración de una convivencia armónica.
11. En caso que los hechos denunciados y evidenciados transgredan la normal convivencia y estén catalogados como faltas graves o gravísimas se aplicará el reglamento interno que determina desde amonestación escrita a suspensión de clases, estas medidas serán informadas al apoderado.

3.5.- ACTA DE CIERRE



Finalmente el Encargado de Convivencia escolar junto al equipo directivo procederán a firmar el acta de cierre administrativo, donde quedarán estipulados los pasos que se siguieron con el caso en particular, los hechos abordados y las conclusiones del mismo.

Luego el encargado de convivencia escolar, se reunirá con el apoderado para dar a conocer los acuerdos de dicha acta, se firmará toma de acuerdos por parte del apoderado.

En dicha acta se establecerán seguimientos posteriores que pudiesen ser necesarios quedando a cargo el encargado de seguridad escolar de hacer seguimiento.

4. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

El Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar tiene como objetivo central orientar las acciones del establecimiento para prevenir situaciones de maltrato y vulneración de derechos. Las actividades, graduadas por nivel, promueven:

- La socialización y el desarrollo de autonomía.
- El autoconocimiento, la aceptación y la gestión emocional.
- La resolución pacífica de conflictos y la comunicación efectiva.
- La participación y corresponsabilidad familiar.
- La formación para la toma de decisiones responsables.

Este trabajo se reforzará en las horas de Consejo de Curso y Orientación por el Encargado de Convivencia Escolar y/o psicólogo(a) los cuales serán responsables de monitorear y ejecutar un plan de acción específico (Charlas, orientación, psicoeducación, etc), basado en las sugerencias del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia, el cual será socializado con la comunidad educativa.

5. DISPOSICIONES FINALES

- El plazo para realizar la denuncia, en caso que amerite, a las autoridades pertinentes (Ministerio Público, Policía, Tribunales de Familia) será de 24 horas desde que el Director(a) o el Encargado de convivencia tomó conocimiento del hecho. El encargado de realizar esta denuncia formal será exclusivamente el Director(a) del establecimiento o quien éste designe, debiendo conservar el comprobante de dicha gestión.
- En todo momento se resguardará la confidencialidad, la privacidad y la dignidad de todos los involucrados, evitando cualquier forma de revictimización.

ANEXO N°5 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE DENUNCIAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Situación que aborda el presente Protocolo de Actuación:



El presente protocolo tiene por objetivo definir establecer pasos a seguir para resguardar, proteger y contener de manera inmediata a cualquier estudiante del establecimiento frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra su integridad, en especial aquellas que sucedan dentro del contexto educativo, teniendo como premisa que la escuela debe continuamente velar y ser garante de la protección de los derechos del niño así como velar por el interés superior del niño. Para la aplicación de este protocolo, es fundamental tener presente que la escuela no es un organismo mandatado ni con la potestad de investigar la veracidad de los hechos denunciados o develados por los estudiantes, por lo que nadie de la comunidad educativa puede poner en duda lo señalado por los niños, niñas o adolescentes, así como tampoco generar instancias o reuniones investigativas al respecto, debiendo por el contrario, activar y seguir este protocolo de manera incondicional así como cumplir con los plazos señalados y mandatados por la legislación actual respecto de estas situaciones. De esta forma, el presente protocolo pretende: Definir lo que, para efectos de este protocolo, se entenderá por agresiones sexuales y hechos de connotación sexual. Establecer protocolos de actuación en caso de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad algún estudiante del establecimiento.

1. Definiciones:

La legislación chilena actual define la agresión sexual a niños, niñas y adolescentes como cualquier acto de connotación sexual que se realice sin el consentimiento o con el consentimiento viciado de la víctima (niño, niña o adolescente), que atente contra su integridad física, psicológica o moral.

La agresión sexual o los hechos de connotación sexual que afecte a niños, niñas y/o adolescentes puede ser de distintos tipos:

Acoso sexual: Es el comportamiento verbal, no verbal o físico de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de un niño, niña o adolescente, o que tenga la intención de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo para ellos, todo, con connotación sexual.

Abuso sexual: Es la ejecución de un acto sexual o la presión para ejecutarlo, sin el propósito de llegar a la cópula y sin consentimiento. También se refiere a la intrusión física, real o intencionada, de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas: establecer contacto físico no deseado con intencionalidad sexual, realizar tocaciones o en las zonas genitales o pedirles/forzar a que ellos realicen tocaciones a otros, besar o exigir que besen ya sea boca o genitales, obligarles a presenciar masturbación u obligarles a ejecutar actos masturbatorios a sí mismos o a terceras personas, mostrares videos, fotografías o similares con contenido sexual explícito, solicitar o exigir que niños, niñas o adolescentes muestren sus genitales o vean los de otras personas.



Violación: Según la legislación actual se entiende como la realización de cópula o acceder carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal a una persona sin su consentimiento, mediante violencia o intimidación. Se considera violación propia cuando la víctima es mayor de 14 años y violación impropia cuando la víctima es menor de 14 pero mayor de 12 años.

En el caso de menores de 14 años, al no tener responsabilidad penal, la legislación lo entiende como vulneración de derecho tanto de la víctima como del agresor, por lo que se deberá actuar de acuerdo con esta premisa (vulneración de derechos).

Estupro: Es la realización de cópula de una persona mayor de edad, con una persona mayor de 12 años y menor de 18, de la que se obtiene el consentimiento mediante el engaño o consentimiento viciado.

Exhibición obscena: Es el acto de mostrar los genitales u otras partes íntimas del cuerpo con el fin de provocar o satisfacer el deseo sexual propio o ajeno, sin el consentimiento de la persona que los observa.

Pornografía infantil: Es la representación de un niño, niña o adolescente, en actividades sexuales explícitas o cualquier representación de sus partes genitales con fines sexuales. Para el presente protocolo se entenderá también como pornografía infantil, la divulgación por medios digitales de fotografías íntimas o de índole sexual de cualquier estudiante.

Explotación sexual comercial: Es el uso de niños, niñas y/o adolescentes en actividades sexuales a cambio de una retribución o promesa de retribución en dinero, bienes o servicios, ya sea que la reciba el niño, niña o adolescente o un tercero.

Responsable de la activación del Protocolo de Actuación:

El responsable de activar y llevar adelante este protocolo y todas sus acciones será el Encargado de Convivencia Escolar del colegio o algún integrante del equipo directivo. Con todo, es fundamental que todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Mary Anne School Quilicura, actúen ante la premisa que los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo estipulado en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

En los casos de delitos ocurridos al interior del recinto educacional o que un estudiante informe o deleve a algún integrante de la comunidad educativa ser víctima o haber ejercido algún delito relacionado, la denuncia se puede realizar en el Ministerio Público, Carabineros o a la PDI; dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho, entendiendo y recordando además que la ley 21160 declara imprescriptibles los delitos sexuales cometidos contra menores de edad. De acuerdo al artículo 175 del Código Procesal Penal, están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la



educación, tanto pública como privada. El no realizar la denuncia, es constitutivo de un delito, por lo tanto, cualquier persona que pertenezca a la comunidad educativa del Colegio Mary Anne School Quilicura, ya sea directivo, docente, asistente de la educación o practicante, tendrá la obligatoriedad de activar el protocolo en cuanto tome conocimiento de la situación.

Esta persona tendrá la prohibición de divulgar la información recibida por cualquier vía a personas de la comunidad educativa o que no pertenezcan a ella, y que no estén involucradas directamente con la activación o actuación de este protocolo. El encargado de convivencia escolar deberá además seguir el siguiente paso a paso:

- Acoger el relato del niño, niña o adolescente en un espacio de seguridad y confianza, agradeciéndole la confianza depositada. Se debe escuchar activamente sin interrumpir, cuestionar ni emitir juicios de valor. El objetivo es brindar contención emocional y comprender la situación solo para activar las medidas de protección y denuncia necesarias, no para investigar. Se debe registrar únicamente la información que el estudiante entregue de manera espontánea.
- Deberá informarle al estudiante, que como funcionario y como colegio, se tiene la obligatoriedad ante la ley de denunciar lo sucedido, aun cuando esto pueda generar miedo en el estudiante o ruptura de la relación de confianza con el adulto que recibe el relato.
- En caso de que el estudiante sea víctima, es fundamental señalarle que lo que le hicieron no es su culpa ni su responsabilidad, que no está mal que haya contado y que se le ofrecerá apoyo y ayuda en todo momento, aun después que la justicia esclarezca los hechos.
- En caso de que el estudiante sea el agresor, es importante recordar que también sujeto de derechos, que necesita atención psicológica y educativa para comprender y modificar su conducta violenta. No se trata de justificar ni minimizar su responsabilidad, sino de ofrecerle una oportunidad de rehabilitación y reinserción social.
- Inmediatamente después de hablar con el estudiante, y antes de media hora de haber conocido la situación, quien recibió el relato deberá entregar a Encargado de Convivencia Escolar una hoja o enviar un correo electrónico con toda la información que el estudiante, sin omitir ningún detalle, aunque esto signifique escribir groserías o palabras obscenas. De este modo se facilita el registro fiel de su declaración, sin perder ni cambiar información. No se deberá realizar en el escrito juicios de valor de lo que el estudiante reveló.
- Tras recibir el relato escrito, Encargado de Convivencia Escolar deberá informar de inmediato a Director(a), a través de una reunión en privado y también a través de correo electrónico.
- Director(a) deberá notificar personalmente y de manera presencial antes del término de la jornada escolar al apoderado de la presunta víctima, de los hechos develados y de la obligatoriedad que tiene la escuela de denunciar dentro de las siguientes 24 horas de



conocido el hecho. Deberá procurar generar acta de reunión a modo de certificar que el apoderado fue notificado de la situación.

- En caso de que el adulto responsable o apoderado sea identificado como el presunto agresor, es necesario identificar a otro adulto que asuma la protección del niño, niña o adolescente, a quien se le deberá notificar.

En caso que el presunto agresor sea un estudiante del colegio:

- Si es menor de 14 años, se informará al apoderado que, respecto de la legislación actual, no se considera agresión sexual o violación, sin embargo es necesario realizar una denuncia por vulneración de derechos en Tribunales de Familia y realizar también derivación a Oficina de Protección de Derechos. Independientemente de la denuncia a los organismos competentes, la Dirección del establecimiento definirá de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias para proteger a la víctima. Estas medidas podrán incluir, entre otras, la reorganización de horarios, la supervisión reforzada en recreos y espacios comunes, o la separación temporal de los involucrados en distintas salas o jornadas, siempre velando por el derecho a la educación de ambos estudiantes.
- Si es mayor de 14 años, se le informará al apoderado que ya se considera delito ante la ley, por lo que se deberá realizar la denuncia correspondiente, además de la derivación a Oficina de Protección de Derechos.
- En caso de que el presunto agresor sea funcionario del colegio, el funcionario sindicado como presunto agresor será notificado por la Dirección de la separación inmediata de sus funciones y la suspensión de todo contacto con los estudiantes del establecimiento mientras dure la investigación judicial. La Dirección, en conjunto con el sostenedor, definirá las condiciones administrativas y laborales de esta medida, conforme a la normativa legal vigente, garantizando siempre el interés superior de los estudiantes.
- Respecto de la notificación de esta decisión, de lo contractual, nuevas funciones o trabajo remoto, pago de remuneraciones y otros durante este período, la Fundación Educacional Colegio Mary Anne School Quilicura, deberá determinar los pasos a seguir en informar en los plazos legales al funcionario.
- Encargado de Convivencia Escolar deberá además generar las instancias para obtener el relato del funcionario respecto de los hechos sindicados antes del término de la jornada escolar, que deberán quedar escritos en acta de reunión.
- La persona que recibe el relato en compañía de el o la Encargado de Convivencia Escolar, deberá realizar la denuncia correspondiente en un plazo de no más de 24 horas cronológicas luego de haber conocido los hechos.
- La denuncia puede ser realizada en: Policía de Investigaciones de Chile, Carabineros de Chile o Ministerio Público (Fiscalía).
- Encargado de Convivencia Escolar deberá mantener un archivador exclusivo para almacenar todos los antecedentes de las denuncias que se realicen por concepto de vulneración de derechos.



Medidas de resguardo a través de la contención, medidas reparatorias y de apoyo a la víctima e involucrados:

- Es fundamental que todos los profesionales o trabajadores que tomen conocimiento de un caso de agresión sexual o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, así como los trabajadores que deban activar o participar de la activación del presente protocolo deberán:
- Mantener una actitud colaborativa en pro de la protección de la dignidad, integridad y de los derechos de niños, niñas o adolescentes involucrados.
- Actuar con profesionalismo, evitando realizar juicios de valor de lo sucedido, con especial cuidado en comentarios que pudieran señalar que la víctima es culpable o responsable de lo que le sucedió.
- Se deberá guardar reserva y cautela de la información recibida.
- Deberán abstenerse de utilizar la información con una finalidad distinta de la protección de derechos, o de utilizarla en beneficio propio o de terceros.

Respecto de la contención y protección de los estudiantes víctimas:

- Es fundamental prevenir la revictimización del estudiante, siendo esencial que ninguna otra persona le formule preguntas adicionales ni busque obtener información adicional, pues el colegio no es el organismo encargado para realizar terapias ni procesos reparatorios, más sí para acompañar durante el proceso educativo.
- Tras realizar la notificación a los apoderados y una vez realizada la denuncia, el estudiante deberá ser derivado vía correo electrónico a la Unidad de Orientación y Psicología (OPSI) para recibir apoyo, acompañamiento o seguimiento durante el semestre en curso.
- Durante el período de acompañamiento, OPSI deberá reportar una vez al mes vía correo electrónico a Director(a) y a Encargado de Convivencia Escolar, los avances o estado emocional del estudiante, quienes a su vez deberá informar al apoderado o adulto responsable de los avances.
- Tras finalizar el semestre, OPSI convocará a reunión con Encargado de Convivencia Escolar y Director(a) para analizar si es necesario continuar con el apoyo psicológico de la escuela o si se necesita derivar a profesionales externos para su acompañamiento especializado.

Respecto de la contención y protección de los estudiantes agresores:

- Se deberá mantener la premisa que todo estudiante sin importar su edad, es sujeto de derechos, por lo que se deberá actuar con profesionalismo, entendiendo que el colegio no es el organismo encargado de investigar ni de sancionar penalmente, sino, la institución mandatada para entregar educación a niños, niñas y adolescentes.
- Tras realizar la notificación a los apoderados y una vez realizada la denuncia, el estudiante deberá ser derivado vía correo electrónico a la Unidad de Orientación y Psicología (OPSI) para recibir apoyo, acompañamiento o seguimiento durante el semestre en curso con énfasis en la educación emocional y sexual, los límites personales y las relaciones sanas.



- Durante el período de acompañamiento, OPSI deberá reportar una vez al mes vía correo electrónico a Director(a) y a Encargado de Convivencia Escolar, los avances o estado emocional del estudiante, quienes a su vez deberá informar al apoderado o adulto responsable de los avances.
- Tras finalizar el semestre, OPSI convocará a reunión con Encargado de Convivencia Escolar y Director(a) para analizar si es necesario continuar con el apoyo psicológico de la escuela o si se necesita derivar a profesionales externos para su acompañamiento especializado.

Respecto de la contención y protección de los funcionarios posiblemente agresores.

- Se deberá mantener la premisa que todas las personas son inocentes hasta que se demuestre lo contrario, por lo que se deberá mantener cautela respecto de los comentarios que puedan indicar al funcionario como culpable antes que la justicia determine su real implicancia en los hechos denunciados.
- Será responsabilidad de la Fundación Educacional Colegio Mary Anne School Quilicura y/o de la Rectora informar al funcionario sobre la separación de sus funciones mientras dure la investigación y todo lo relacionado a sus funciones, pago de remuneraciones entre otros.
- Se ofrecerá desde OPSI o Encargado de Convivencia Escolar, al menos una instancia de reflexión y acompañamiento de lo sucedido.

Medidas reparatorias, pedagógicas, de apoyo psicosocial y sanciones Medidas Pedagógicas

- Servicio Pedagógico: Contempla una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, etc.; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante.
- Diálogos formativos: Considera la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, docentes, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, encargado convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- Recuperación de estudios: Elaboración y presentación de trabajos en relación a temas valóricos, realización de diario mural informativo, actualización y presentación de tareas, cuadernos y trabajos, estudios y preparación de pruebas.
- Extensión de la Jornada Académica: Desde un enfoque formativo se puede establecer que el alumno realice una tarea adicional en el Colegio, ya sea extendiendo la jornada diaria. El alumno debe asistir de uniforme.



- Servicio a la comunidad educativa: Consiste en el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; elaborar o mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas; etc.

Medidas reparatorias:

Actos Reparatorios: Son gestos y acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta a favor de él o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. Las medidas reparatorias podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados, entre otras:

Presentación formal de disculpas públicas o en privado. Restitución de objeto dañado, perdido, etc.

Proponer, una vez estudiado el caso, cambio de curso del estudiante, ya sea durante el año escolar o de un año para otro.

Cualquier otra en común acuerdo a través de la alianza estratégica familia-colegio

Medidas psicosociales

- Derivación a especialista externo: En los casos que se considere apropiado se solicitará a su apoderado la atención con un especialista externo al establecimiento para realizar una intervención. El apoderado debe informar a la brevedad posible la toma de la hora con el especialista y tendrá 4 semanas desde que es entrevistado para concretar la primera atención (Sin perjuicio de lo anterior y atendiendo a la alta demanda del último periodo, este plazo se podría extender, siempre y cuando el apoderado mantenga informado al colegio, de las dificultades que se le han presentado para generar la atención con el especialista). Luego de eso deberá traer certificado de atención e informe si es solicitado.
- Derivación a Programas de apoyo Psicosocial: En el caso de que existan problemáticas mayores que no puedan ser resueltas sólo por el establecimiento y con la finalidad de brindar un apoyo multidisciplinario o si luego de la activación del protocolo se observa vulneración de derechos, el o los estudiantes serán derivados a programas de apoyo psicosocial como por ejemplo: OPD, Cosam y/u otras organizaciones competentes.
- Charlas individuales y/o grupales: Consiste en el desarrollo de alguna actividad que beneficie al o el estudiante o curso que promueva la reflexión luego de haber incurrido en una falta. Estas charlas serán dictadas por algún especialista en la materia como por ejemplo: Orientadora y/o Psicóloga del establecimiento, Carabineros de Chile, COSAM, OPD, SENDA Previene, etc.

Sanciones:

- Carta de condicionalidad está asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en el RICE, con el propósito de otorgar oportunidad de mejora. En la carta se deben definir claramente las razones que ameritan la adopción de esta medida, los



momentos en que se evaluarán los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. La condicionalidad de Matrícula debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

- Con todo, se aplicarán las sanciones establecidas en el numeral 18.3. del Reglamento de Convivencia Escolar del colegio en la medida que sea necesario.

Cómo se abordará la comunicación con las familias:

- Será responsabilidad de Director(a) notificar a los apoderados de estudiantes víctimas o presuntos agresores, acerca de lo sucedido y de los pasos a seguir antes explicados.
- Encargado de Convivencia Escolar o Director(a) informarán a los apoderados lo que reporte OPSI respecto del acompañamiento a los estudiantes.
- Toda comunicación con las familias deberá ser de manera presencial y dejar acta de reunión firmada.
- Se deberán enviar correo electrónico de constancia entre Director(a) y Encargado de Convivencia Escolar según lo establecido anteriormente.
- El seguimiento del caso será, de igual manera, informado a las familias de los estudiantes involucrados a través de entrevistas, las que quedarán debidamente registradas y firmadas en actas o pautas de entrevistas.
- Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa:
- Encargado de Convivencia Escolar convocará a reunión a Director(a), OPSI y Profesor Jefe para informar lo sucedido y las medidas adoptadas, solicitando además que observe al estudiante afectado en su rol de víctima o presunto agresor para que en caso de ser necesario informe a OPSI o Encargado de Convivencia Escolar conductas o situaciones llamativas.
- No será informada toda la comunidad educativa a modo de resguardar y proteger a estudiantes involucrados.
- Sin perjuicio de lo anterior, el colegio adoptará las medidas necesarias para incluir en espacios formativos (clases, reunión de apoderados, consejo de profesores, entre otros) temáticas que aborden la situación de manera de reforzar la prevención de situaciones similares.

Instancias de derivación y consulta:

- Se realizará derivación interna a OPSI en el caso de ser necesario y así evaluar una derivación a psicólogo externo si se pesquiza mayor complejidad.
- Se visualizará si es necesaria la derivación del estudiante a alguna institución competente, como la OPD. Se evaluará según lo que indica la ley Penal Adolescente.

En caso de traslado al centro asistencial:

- En caso de que el estudiante sea vulnerado dentro o fuera del establecimiento educacional y a consecuencia de aquello presente daño físico o lesiones, el funcionario que primero reciba la información, develación o vea las lesiones, deberá informar de



inmediato a Director(a) para proceder con el protocolo de traslado al centro asistencial más cercano, a cargo de enfermería.

- Se deberá informar a los apoderados según lo indicado anteriormente.
- Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar.
- Se presentarán antecedente en el caso que el apoderado no se encuentre conforme a pesar del proceder del establecimiento, el cual se rige por este protocolo y por su reglamento de Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo para la resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos.

- Por regla general, el Encargado de Convivencia Escolar deberá cerrar el procedimiento administrativo interno en un plazo no superior a 10 días hábiles desde que se tomó conocimiento del hecho. Este cierre implica haber realizado la denuncia, notificado a las familias, establecido las medidas de apoyo y resguardo internas y emitido el informe final de gestión del caso.
- El cierre de los casos abordados por el presente protocolo deberá ser a través de la emisión de un informe que dé cuenta, principalmente, de la resolución y pronunciamiento de los hechos investigados y medidas adoptadas. Dicho informe será entregado a la familia del estudiante involucrado.

Medidas específicas para el resguardo de la identidad de los involucrados

- Para enfatizar la protección de la identidad de los involucrados en casos de denuncias de connotación sexual dentro del colegio Mary Anne School de Quilicura, el Encargado de Convivencia Escolar debe informar a los involucrados, al inicio del proceso lo siguiente:

Confidencialidad Absoluta:

- Todo el personal del colegio que participe en la recepción, manejo o investigación de denuncias de actos de connotación sexual deberá garantizar el resguardo de la identidad de las personas involucradas. Esto incluye a quien denuncia, a posibles víctimas y a los presuntos responsables, con el fin de evitar cualquier exposición innecesaria.

- Protección de Datos Personales:

- Se prohíbe la divulgación de cualquier dato personal que permita la identificación de las partes involucradas, incluyendo nombres, apellidos, información de contacto, fotografías o cualquier otra información que pueda ser utilizada para identificarlas. Solo tendrán acceso a esta información las personas estrictamente necesarias para la investigación.

- Comunicación Controlada:

- La información relacionada con la denuncia será manejada exclusivamente en canales formales establecidos por el colegio. En ningún caso se permitirá que esta sea compartida a través de correos personales, conversaciones informales o redes sociales.

- Revisión Limitada:

- El acceso a los antecedentes de la denuncia y del proceso investigativo estará restringido al equipo directivo, al encargado de convivencia escolar y a las autoridades pertinentes



designadas, asegurando que toda revisión cumpla con los estándares de confidencialidad establecidos por la normativa vigente.

- Obligación de Reserva:
- Todo aquel que participe en el manejo de información relacionada con la denuncia deberá firmar un compromiso escrito de confidencialidad. La infracción a esta obligación será considerada una falta grave que puede acarrear sanciones administrativas o legales.

Uso Exclusivo de Información:

- Los antecedentes recopilados en el marco de la denuncia solo podrán ser utilizados para el proceso investigativo y la toma de medidas correspondientes. Bajo ninguna circunstancia se emplearán para fines distintos.
- Prohibición de Revictimización: En ningún caso se permitirá que la víctima o quienes denuncien sean interrogados en contextos que puedan generar revictimización, asegurando que cualquier contacto con los responsables de la investigación sea llevado a cabo con respeto, sensibilidad y resguardo de su privacidad.
- Resguardo de la Información Post-Investigación: Una vez concluido el proceso investigativo, los antecedentes se almacenarán bajo medidas de seguridad estrictas y solo podrán ser consultados con autorización expresa de las autoridades competentes.

Capacitación Continua:

- Todo el personal del establecimiento será capacitado regularmente en protocolos de manejo confidencial de información y resguardo de identidad, asegurando un manejo ético y ajustado a la normativa vigente.

Acompañamiento:

- El(los) estudiantes involucrado(s) podrá(n) solicitar estar acompañado por el Padre, Madre y/o apoderado, a quienes se les aplicará las normas contenidas en el presente protocolo.

ANEXO N° 6 - ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Una de las metas del Proyecto educativo del establecimiento es la formación integral de los estudiantes, reforzando día a día la formación valórica y el autocuidado personal y el cuidado de otros, por lo que se espera que los alumnos no realicen conductas riesgosas tales como el consumo y/o suministro de tabaco, posesión, suministro y/o consumo de alcohol y drogas, o realizar acciones que sean potencialmente dañinas para la integridad personal o de otros.



Este protocolo tiene como destinatarios a todos los integrantes de la comunidad educativa, y su objetivo es la prevención y establecer las acciones que se realizarán frente al consumo de tabaco, alcohol y drogas.

El establecimiento implementará políticas de prevención y actividades formativas para los alumnos de todos los niveles en diferentes instancias tales como: En las horas de orientación y consejo de curso, talleres formativos y de orientación dirigidos por el departamento de psicología, escuela para padres y charlas de instituciones especializadas en el tema como los son carabineros y la policía de investigaciones de Chile.

En relación al porte y tráfico de drogas en el establecimiento, las acciones a realizar estarán de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.000

Todos los miembros de la comunidad educativa tendrán la obligación de informar a dirección cuando se visualice a algún miembro de la comunidad educativa portando o consumiendo tabaco, alcohol y drogas para que se active en presente protocolo de actuación.

En relación al porte y consumo de tabaco, alcohol y drogas al interior del establecimiento o en actividades de representación institucional, de algún funcionario se aplicará lo establecido en el Reglamento de higiene y seguridad de la empresa.

En relación al porte consumo de tabaco, alcohol y drogas al interior del establecimiento o en actividades de representación institucional de algún apoderado se dará aviso de inmediato a las autoridades pertinentes.

Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento o que sorprenda a un alumno consumiendo, o portando cualquier tipo de drogas o alcohol, en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al colegio, debe seguir el siguiente procedimiento:

- Comunicar inmediatamente al Encargado de convivencia escolar y al director del establecimiento.
- Dejar un registro escrito en la hoja de vida del estudiante, indicado claramente lo observado, indicando hora, lugar y afectados.
- El establecimiento tomará contacto de inmediato con el apoderado del estudiante con el fin que se acerque al establecimiento para tomar conocimiento de la situación. Se debe dejar un registro de la citación indicando día y hora.
- El alumno o alumna involucrado (a) en porte o consumo no podrá retirarse del establecimiento, solo se podrá retirar en compañía de su apoderado o un adulto responsable. Si es sorprendido en porte o consumo en actividades fuera del establecimiento se trasladará al alumno al establecimiento para que sea retirado por su apoderado.
- En caso de que el hecho revista el carácter de delito sancionado por la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia la debe realizar el director del Colegio, en un plazo máximo de 24 horas desde la



ocurrencia del hecho. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía.

Paralelamente al aviso a la policía se contactará al apoderado para que concurra al establecimiento a la brevedad posible.

Como medidas de reparatorias y de contención los alumnos serán derivados con encargado de convivencia del establecimiento, quien será la encargada de contactarse con instituciones de apoyo para orientar a los estudiantes o para solicitar instancias de rehabilitación.

EL encargado de convivencia escolar realizase el seguimiento de los casos.

- Las sanciones para porte y consumo de tabaco, alcohol y drogas están establecidas en el manual de convivencia escolar.

ANEXO N° 7 - PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.

En caso de accidentes escolares el establecimiento se acoge al decreto supremo N°313, que incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo a la ley N° 16.744 publicado el 12 de Mayo 1973. El seguro escolar tiene por objetivo proteger al estudiante que sufre una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles. Tienen derecho a él todos los estudiantes del establecimiento educacional. Este seguro se concreta en el sistema público de salud, en cualquier posta de urgencia u hospital dependiente del sistema nacional de salud. Las clínicas y hospitales particulares no otorgan los beneficios del seguro escolar de accidentes. Según el decreto 313 / 1972, solo si por razones calificadas los servicios de salud del sistema nacional de salud se encuentren en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas, los interesados se verán obligados a obtenerlos en forma particular, correspondiendo al servicio de salud publico reembolsar los gastos medicaos que se incurra por este concepto. Si una familia ha contratado un seguro privado igualmente puede recurrir al seguro escolar ya que es un seguro garantizado de carácter legal que opera en forma independiente de cualquier otra cobertura privada.

¿QUÉ ACCIDENTES CUBRE ESTE SEGURO?

1. Los que ocurran con causa u ocasión de los estudios, excluyendo los periodos de vacaciones.
2. Los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre la residencia del estudiante y el establecimiento.

DENUNCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR.

El establecimiento hará la denuncia del accidente mediante el formulario oficial de declaración de accidente escolar. También deberá hacerla el médico a quien corresponda



atender un accidente escolar. La denuncia también podrá ser hecha por cualquier persona que ha ya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado. La denuncia debe realizarse ante el servicio de salud que corresponde al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible para ello.

BENEFICIOS QUE OTORGA EL SEGURO.

1. Médicos
2. Económicos
3. Educativos

ACCIONES A REALIZAR POR EL COLEGIO. Frente a un accidente escolar detectado o informado en el establecimiento, se adoptarán las siguientes medidas.

1. Declaración de accidente escolar en formulario oficial
2. Informar inmediatamente al apoderado vía telefónica.
3. En el caso de un accidente menor y en acuerdo con el apoderado, se esperará la llegada de este mismo al establecimiento para ser derivado al servicio de salud más cercano.
4. En caso de accidentes mayores se efectuará el traslado inmediato del alumno (a) afectado(a) al servicio de salud más cercano, debiendo el apoderado presentarse a este servicio a la brevedad posible.
5. En caso de necesitar tratamientos posteriores se aplicará el decreto 313/1972

POLITICAS DE PREVENCION DE ACCIDENTES ESCOLARES DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Recreos diferidos
2. Vigilancia permanente
3. Educación en auto-cuidado
4. Programa de seguridad escolar
5. Programa de convivencia escolar
6. Orientación a los padres.

7.- No estará autorizado juegos bruscos, correr en descontrol y juegos a la pelota (con balones no autorizados o botellas) en los pasillos, salas de clases y en recreos ya que podrían acarrear accidentes. Para la ejecución de deportes y recreación se destinan exclusivamente las clases de educación física, donde los alumnos(as) serán guiados por un docente guía quien velará por la seguridad y correcto manejo de los implementos de educación física.



ANEXO N° 8 - MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

Como lo indica nuestro Proyecto educativo el objetivo más importante del establecimiento es la formación integral de los estudiantes a través de fortalecimiento de valores universales que se reflejen en las actividades de la vida diaria y en la convivencia con otros.

Uno de estos valores es el respeto por su persona y por otros, esto se debe vivenciar en el cuidado de los lugares comunes que se ocupan, tratando de mantenerlos en óptimas condiciones de higiene y seguridad.

Los alumnos deben mantener sus lugares de trabajo limpio y ordenado para que su ambiente de aprendizaje sea agradable y propicio para alcanzar las metas propuestas.

Acciones a realizar para garantizar la higiene del establecimiento

- Orientación y formación valórica de los estudiantes en las horas de orientación y consejo de curso, plan de convivencia escolar y escuela para padres.
- En forma anual al colegio se le realiza mantención general, lo que implica pintura general y cambio de estructuras en mal estado.
- En forma periódica se realiza una inspección de los espacios para evaluar alguna reparación o mantención preventiva o detección de alguna plaga.
- En forma periódica se revisan el mobiliario y el material didáctico, para evaluar su estado y posible reposición.
- En forma diaria después de cada jornada se realiza el aseo general de salas de clases, pasillos, comedor y espacios utilizados por los alumnos durante la jornada de clases.
- Después de cada bloque de clases se abren las ventanas de las salas de clases para permitir una adecuada ventilación.
- Después de cada recreo se sanitizan los baños de los estudiantes y de profesores.
- Los estudiantes realizan turnos (semaneros) con la finalidad de mantener las salas de clases durante la jornada en óptimas condiciones de higiene

ANEXO N° 9 - MANUAL INTERNO DE EVALUACION Y PROMOCION ESCOLAR

ESCUELA BASICA MARY ANNE SCHOL QUILICURA

**REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR
AÑO.**

TITULO I: Disposiciones Generales.

El presente reglamento tiene como objetivo el regular todos los procedimientos de evaluación, calificación y promoción de los alumnos, sobre la base de las disposiciones



vigentes en el decreto 67/ 2018, y acorde a los objetivos, sellos y estrategias propuestas en el proyecto educativo del establecimiento.

La escuela básica Mary Anne School entiende el proceso de evaluación como la posibilidad de que todos los alumnos aprendan, pues la evaluación se considera como un aspecto inseparable de la enseñanza y del aprendizaje. De este modo, constituye una actividad formadora que permite regular los aprendizajes, es decir, comprenderlos, retroalimentarlos y mejorar los procesos involucrados en ellos.

Todo lo anteriormente expuesto guarda íntima relación con el sello principal del establecimiento el cual es la excelencia académica sustentada en los cuatro pilares fundamentales de la educación actual (Aprender a Conocer – Aprender a Hacer – Aprender a Ser y Aprender a vivir en comunidad).

Artículo N° 1

La Dirección y Consejo general de profesores del Colegio Mary Anne School de Quilicura ha determinado y aprobado el siguiente reglamento de evaluación y promoción de alumnos de primero a octavo año básico.

Artículo N° 2

La difusión de este documento y sus modificaciones se realizará a través de la página web del establecimiento y en las páginas oficiales del ministerio de educación.

Artículo N° 3

Los alumnos serán evaluados en todas las asignaturas o actividades del plan de estudio con régimen semestral

Artículo N° 4

Los alumnos serán evaluados en todas las asignaturas del plan de estudio utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0 con un decimal para fines de registrarlas al término del año escolar. La calificación mínima de aprobación será 4.0.

TITULO II: De la Evaluación.

Considerando aspectos importantes de las bases curriculares, se aplicarán las siguientes estrategias donde se enfatiza que la evaluación debe ser permanente, sistemática y diferenciada, donde tan importante es el producto obtenido, como el proceso, la predisposición y el esfuerzo desarrollado por el alumno durante la ejecución de las diferentes actividades, por este motivo se aplicará una variedad de evaluaciones durante el proceso educativo.



Orales: A través disertaciones, presentaciones, representaciones e investigaciones u otros en forma individual y grupal.

Escritas: Se utilizarán variados ítems, trabajos de investigación, de creación y otros en forma individual y grupal

Prácticas: A través de presentaciones gráficas de los aprendizajes, presentaciones artísticas, productos científicos y tecnológicos en forma individual y grupal

Autoevaluación: Individual

Coevaluación: Grupal

Artículo N° 5

Para evaluar y calificar a los alumnos se utilizarán los siguientes tipos y estrategias de evaluación.

Diagnóstica: Se realizarán en marzo como evaluación que determine las conductas de entrada y se utilizará para su registro “Logrado” (L) para reflejar dominio, “Medianamente Logrado” (ML) y “No logrado” (NL) para no dominio y se utilizaran los siguientes rangos para consignar el diagnóstico inicial:

RANGO DE NOTA	CONCEPTOS
2.0 a 4.5	NO LOGRADO
4.6 a 5.9	MEDIANAMENTE LOGRADO
6.0 a 7.0	LOGRADO

Formativas: Se aplicarán en todo momento y su propósito será monitorear y acompañar el aprendizaje de las y los estudiantes y a la vez servirá para interpretar los resultados, retroalimentar y tomar decisiones en relación a los nuevos pasos que se tomaran en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Los docentes crearan un registro de las evaluaciones formativas aplicadas que no tengan calificación, con la finalidad de informar a los padres de las estrategias realizadas.

La evaluación formativa promueve las reflexiones de los docentes y los estudiantes y fomenta la autonomía de estos últimos en la toma de decisiones para seguir aprendiendo.



Estas evaluaciones no se califican para que su intención se centre en el aprendizaje a través de la reflexión de lo que se quiere aprender.

Es esta etapa de la evaluación se dará respuesta a las siguientes interrogantes ¿hacia dónde vamos?, ¿Dónde estamos? y ¿Cómo seguimos avanzando?

Sumativas: Son las encargadas de certificar los aprendizajes logrados, las que se comunicaran a través de una calificación después de un proceso de aprendizaje. El objetivo de esta evaluación es comprobar si se lograron los objetivos propuestos en cada nivel o asignatura. Se aplicarán al término de cada objetivo de aprendizaje o unidad, su registro se realizará en el leccionario y se utilizará una escala al 60% de logro.

Para todas las evaluaciones que no sean pruebas escritas los profesores deberán confeccionar una tabla de especificaciones, rubrica, escala de apreciación o lista de cotejos, la que ponderara nota mínima al 60% de logro. Este instrumento debe ser conocido por los estudiantes antes de la evaluación.

Después de realizada una evaluación los profesores realizaran un proceso de retroalimentación en relación a las actividades realizadas, logros obtenidos y objetivos de la evaluación.

En este proceso los alumnos podrán dilucidar todas sus dudas para que el proceso evaluativo sea objetivo, coherente y participativo.

En este proceso de retroalimentación se podrán revisar las escalas, pautas, rubricas y tablas de especificaciones.

Artículo N° 6

Los procedimientos para comunicar a los padres y promover que los alumnos conozcan y comprendan las formas y criterios con los que serán evaluados serán los siguientes:

Para evaluar una actividad, el profesor (a) debe confeccionar una tabla de especificaciones, rubrica, escala de apreciación o lista de cotejos o evaluación escrita con indicadores claros que permitan una evaluación objetiva de la actividad realizada por los alumnos.

El plazo de entrega del resultado de una evaluación no debe ser superior a siete días desde su aplicación.

Los resultados de las evaluaciones serán comunicadas a los padres y apoderados por medio de un informe de notas en forma bimensual, en reunión de apoderados o entrevistas personales con los padres y/o apoderado.

Los resultados anuales serán comunicados al apoderado en un certificado anual de notas, el que se entregará al final del año escolar.



Las evaluaciones, el promedio anual y en el promedio general se aproximarán las centésimas igual o superior a cinco.

Artículo N° 7

Sera responsabilidad de los profesores de las distintas asignaturas, cautelar el avance del uso de los textos escolares por parte de los alumnos. El profesor realizará actividades guiadas en relación al logro de los objetivos de aprendizaje y periódicamente revisará el cumplimiento de estas actividades.

Las tareas, trabajos o investigaciones para la casa serán las necesarias para que los alumnos logren los objetivos propuestos en cada clase y estas serán revisadas periódicamente por los profesores de las distintas asignaturas. En esta revisión se realizará un proceso de retroalimentación, en relación a las actividades desarrolladas por los alumnos, a sus logros y metas propuestas.

Artículo N° 8

Los docentes del establecimiento contarán con el tiempo que establece necesarios que establecen los artículos 6°, 69° y 80° del decreto con fuerza de ley N°1 de 1996. Los cuales regulan los espacios para que los profesionales de la educación puedan discutir y/o acordar los criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales en cada asignatura. Estas instancias tienen como finalidad el fomentar el trabajo colaborativo, el trabajo paralelo y promover una mejora continua en la calidad de las prácticas pedagógicas.

Artículo N° 9

Se entiende la evaluación formativa como un ciclo o proceso continuo que está integrado en proceso de enseñanza. Este proceso será liderado por los docentes y con un alto grado de participación de los estudiantes, lo que permitirá:

- Definir, compartir y clarificar los objetivos de aprendizaje y criterios de logro.
- Diseño y realización actividades que permitan evidenciar el aprendizaje.
- Interpretar la evidencia para identificar las brechas, respecto al objetivo de aprendizaje
- Ajustar la enseñanza en función de las necesidades de aprendizaje evidenciadas.
- Generar instancias de retroalimentación

Artículo N° 10

Los alumnos que tengan impedimentos o dificultades para cursar una asignatura en forma regular no serán eximidos y se les aplicará evaluación diferenciada, siempre y



cuando estas sean solicitadas por un especialista del área de salud o educación a través de un informe escrito.

En este tipo de evaluación se considerará las características de los estudiantes, su ritmo, formas de aprender y necesidades bajo una lógica de inclusión y equidad. (Extender el tiempo de una evaluación; entregar instrucciones en forma oral y en el caso de ser necesario evaluar en forma individual).

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados como lo contempla en plan de estudio de cada curso

Artículo N° 11

El equipo directivo junto a todos los docentes, han definido que alumnos tendrán en cada semestre el siguiente número de Evaluaciones parciales mínimas que se señalan a continuación:

Asignaturas	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º
Lenguaje y Comunicación**	8	8	8	8	8	8	X	X
Lengua y Literatura**	X	X	X	X	X	X	8	8
Idioma Extranjero (Inglés)**	5	5	6	6	6	6	6	6
Matemática**	8	8	8	8	8	8	8	8
Ciencias Naturales**	6	6	6	6	6	6	6	6
Historia Geo. y C. Sociales**	6	6	6	6	6	6	6	6
Artes Visuales	4	4	4	4	4	4	4	4
Música	4	4	4	4	4	4	4	4
Tecnología	4	4	4	4	4	4	4	4
Educación Física y salud	5	5	5	5	5	5	5	5
Religión (Concepto)	4	4	4	4	4	4	4	4

**Asignaturas con evaluación coeficiente 2

Las cantidades de evaluaciones antes mencionadas se aplicarán en forma constante y progresiva, para cautelar el avance de la secuencia curricular y el logro de los objetivos de aprendizaje por parte de los alumnos.

Los docentes confeccionaran semestralmente un calendario de evaluaciones, el que será informado a UTP, alumnos y apoderados.

Artículo N° 12

Con respecto a los alumnos que presentaren enfermedades crónicas y/o terminales debidamente comprobadas y/o certificadas y con necesidades educativas especiales la escuela llevará un archivo con los antecedentes respectivos aplicando



evaluación diferenciada acorde al grado de sus necesidades y su situación será informada en forma escrita a todos los docentes del nivel.

La evaluación diferenciada se aplicará en acuerdo con especialista y acorde a un diagnóstico especializado y se considerará las características de los estudiantes, su ritmo de aprendizaje, formas de aprender y necesidades bajo una lógica de inclusión y equidad.

En el caso que por razones debidamente fundadas y certificadas en donde se requiera el cierre anticipado del año escolar los apoderados deberán solicitar esta medida en forma escrita, adjuntando todos los antecedentes necesarios para tomar esta medida de excepción.

No se aceptarán informes médicos o de especialistas con fechas anteriores a la presentación de la solicitud de cierre anticipado.

El cierre anticipado por motivos excepcionales será evaluado por dirección y consejo de profesores y el resultado será comunicado oportunamente al apoderado en forma escrita.

Artículo N° 13

Los resultados de la evaluación de los indicadores de formación personal y social serán informados a los padres y/o apoderados a través de un informe llamado

“Informe de Personalidad”, el que se entregará semestralmente.

Los conceptos utilizados serán los siguientes:

S: Siempre

G: Generalmente

O: Ocasionalmente N: Nunca

Artículo N°14

El resultado de la evaluación obtenida por los alumnos en la asignatura de Religión no incidirá en el promedio, asimismo como las evaluaciones realizadas en los talleres de jornada escolar completa de tercero a octavo básico.

Artículo N° 15

Los alumnos y alumnas con inasistencias justificadas (licencia médica) a las pruebas, deberán rendir sus evaluaciones pendientes y/o recuperativas, en la clase siguiente de la respectiva asignatura. Esta evaluación podrá ser distinta en la forma, pero considerará los mismos objetivos y la misma ponderación al 60%.



Con respecto a alumnos que no tengan justificadas sus inasistencias se aplicará lo anterior siendo su calificación ponderada con una escala al 70%.

En caso de que un alumno (A) sea sorprendido copiando y/o utilizando otro procedimiento no establecido será sometido a una segunda oportunidad en la clase siguiente a otra evaluación con una escala ponderada al 70%. Esta situación será informada a su apoderado, por considerarse una falta al reglamento del colegio y se aplicaran las sanciones que establece el protocolo para estos casos.

Artículo N° 16

En los cursos de primero a sexto de educación general básica, la calificación final (anual) corresponderá en cada asignatura o actividades de aprendizaje del plan de estudio, al promedio aritmético de las evaluaciones semestrales con la aproximación correspondiente (expresados con un decimal).

Al término del año lectivo los alumnos y alumnas de séptimo y octavo rendirán un examen escrito en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Historia Geografía y Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.

Se eximirá voluntariamente a los alumnos que tengan nota promedio sobre 6.0 el cual será considerado como nota de examen.

El examen tendrá una ponderación de un **20%** con respecto a la determinación de la nota final.

Las notas de los exámenes serán publicadas en el colegio, el mismo día de su aplicación y serán informadas al apoderado y/o tutor del estudiante.

La nota final de las asignaturas no sometidas a examen será la resultante del promedio aritmético de los dos semestres y expresados con un decimal.

Artículo N° 17

Como registro oficial de las calificaciones de los estudiantes, se utilizará el leccionario de cada curso y paralelamente serán ingresadas al sistema de computación interno del establecimiento. A través de este sistema computacional interno se generar los informes individuales de cada estudiante, certificados anuales e información necesaria para verificar el avance en los objetivos de aprendizaje de cada asignatura.

Los docentes de cada asignatura deberán revisar, registrar y entregar el resultado de una evaluación en un plazo no mayor a una semana desde su aplicación.

TITULO III: De la Promoción.

Artículo N° 18



Con respecto al logro de los objetivos de aprendizaje, serán promovidos:

Los alumnos que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio con nota 4.0 o superior.

Serán promovidos los alumnos y alumnas de los cursos 1° a 8° de enseñanza básica que no hubiesen aprobado una asignatura, siempre y cuando el promedio de las calificaciones en todas las asignaturas sea un 4.5 o superior, incluido el reprobado

Serán promovidos los alumnos y alumnas de los cursos de 1° a 8° de enseñanza básica que no hubiesen aprobado dos asignaturas, siempre y cuando el promedio de las calificaciones en todas las asignaturas sea un 5.0 o superior incluido las asignaturas reprobadas.

Los alumnos y alumnas que no cumplan con los requisitos anteriormente mencionados serán reprobados.

Artículo N° 19

El equipo directivo en conjunto con los docentes de cada asignatura analizará en forma especial la situación de los alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción o que presenten una calificación en alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de sus aprendizajes en el curso siguiente. En resultado de este análisis tendrá carácter deliberativo, por lo tanto, validará la decisión de promoción o repitencia de un estudiante, la que será informada al apoderado antes del término oficial del año escolar.

En esta instancia participarán los docentes

El presente artículo se aplicará especialmente en los alumnos de primero básico que presenten un retraso significativo en la lectura, escritura y/o matemáticas, en relación a los objetivos de aprendizaje estipulados en las bases curriculares.

Artículo N° 20

Serán promovidos todos los alumnos y alumnas de primero a octavo de enseñanza básica que asistan a lo menos al 85% de las clases y que cumplan con los criterios propuestos en el Artículo N° 14, no obstante el Director del establecimiento podrá autorizar la promoción de los alumnos con porcentajes inferiores de asistencia, fundados en razones de salud o situaciones debidamente justificadas a través de una solicitud escrita de parte del apoderado, en donde solicita una apelación por no cumplir con este requisito.

La apelación debe ser entregada en forma escrita en una carta dirigida al Director, adjuntando los antecedentes necesarios que justifique las inasistencias.



La resolución de esta apelación será entregada a los padres y/o apoderados antes del término oficial del año escolar.

Artículo N° 21

Cuando la calificación anual de algún alumno y alumna no logre el promedio mínimo para ser promovido según lo propuesto en el artículo N° 14, no se aplicará ningún procedimiento especial para determinar su promoción o repitencia.

Artículo N° 20

El director del establecimiento en conjunto con el equipo directivo y los docentes del nivel respectivo, resolverá situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos y alumnas de primero a octavo de enseñanza básica motivadas entre otros por ingreso tardío a clases, ausencia por periodo determinado, enfermedades graves, finalización de año escolar anticipado, todos debidamente justificados, con antecedentes de los especialistas a través de informes escritos y actualizados.

La resolución del análisis de estas situaciones especiales será informada a los padres y apoderados de los alumnos antes del término oficial del año escolar

Para los alumnos que después del análisis de su situación particular han sido reprobados por no cumplir con los objetivos de aprendizaje del nivel, se establecerán algún compromiso de acompañamiento y seguimiento para el año siguiente.

El acompañamiento focalizado se realizará por el profesor jefe, el cual recibirá orientaciones del equipo directivo y del departamento de psicología, el que estará a cargo de realizar el seguimiento de estos casos.

Con los padres se establecerán compromisos escritos en donde debe quedar plasmados las instancias de apoyo que recibirán los alumnos desde el hogar.

El colegio apoyará a estos alumnos con sesiones de reforzamiento pedagógico, apoyo de psicóloga en el área emocional y se creará material pedagógico adicional para apoyar a los estudiantes en esta condición.

Artículo N° 22

Los alumnos que repitan por segunda vez un curso y que a través del seguimiento de su situación se ha determinado que no se han cumplido los compromisos acordados con el apoderado, no podrán continuar sus estudios en el establecimiento.

Artículo N° 23



Todas las situaciones de evaluación y promoción de los alumnos y alumnas de primero a octavo año básico, quedarán resueltas dentro del período escolar correspondiente.

Artículo N° 24

Al finalizar el proceso cada alumno recibirá un certificado anual de estudios con las calificaciones obtenidas en cada asignatura, la situación final correspondiente y su porcentaje de asistencia.

TITULO IV: Sobre Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar.

Artículo N° 25

Las actas de registro de calificaciones y promociones escolares consignarán las calificaciones finales en cada asignatura y los antecedentes personales que el Ministerio de educación requiera.

Artículo N° 26

Las actas serán enviadas al Mineduc según la normativa vigente.

TITULO V: Disposiciones Finales.

Artículo N° 27

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán resueltas por el Departamento Provincial de Educación Santiago Norte.



ANEXO N° 10 - PROTOCOLO DE RETENCION Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

El o la estudiante en situación de embarazo o maternidad -paternidad que se encuentre impedido a asistir regularmente a clases, tendrá derecho a contar con un calendario especial de pruebas y trabajos en todas las asignaturas, los cuales serán corregidos y evaluados por los profesores de la asignatura correspondiente al curso que corresponde. En el caso de la promoción será promovido (a) siempre y cuando logre alcanzar los objetivos de aprendizajes mínimos establecidos en los planes de estudio. Con respecto a la asistencia a clases se darán las facilidades a la estudiante para que pueda asistir, sin la exigencia del 85% de asistencia, siempre y cuando presenten inmediatamente ocurrida la falta un certificado del médico o especialista que justifique su inasistencia. Se nombrará un docente como tutor del alumno(a) para que realice las tutorías y el acompañamiento necesario para que se brinde un apoyo pedagógico y se resguarde el derecho a la educación.



ANEXO N° 11 - REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS - PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

Objetivo

Promover, dirigir y cuidar las acciones de los alumnos y alumnas durante las salidas fuera del Establecimiento a fin de ordenar sus procedimientos previos y durante el desarrollo de la actividad. Los alumnos que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

Autorización a Mineduc:

1. Todas las salidas de los estudiantes serán informadas según la legislación vigente al Departamento Provincial de educación Santiago – Norte con 10 días de anticipación. Para ello el docente solicitante debe presentar a Dirección en un solo archivo pdf todos los documentos necesarios. Dirección es el único autorizado para informar a DEPROV.

Autorización de los apoderados:

Adultos Responsables: Se definirá para cada actividad un número de adultos responsables que resguarde la seguridad efectiva de los alumnos. El ratio mínimo de acompañamiento será de 1 adulto por cada 15 estudiantes en Enseñanza Básica y Media, y de 1 adulto por cada 8 estudiantes en Educación Parvularia.

1. Todos los apoderados deben autorizar en forma escrita la salida pedagógica de los alumnos. Comportamiento de los alumnos:

2.- Todo niño y niña deben estar informados de lo que deben hacer en caso de que se extravíen y el punto de encuentro, el cual se establecerá en cada caso.

3.- Toda mala conducta por parte del alumno durante la actividad será informada al regreso al establecimiento por parte del profesor responsable.

4.- Los estudiantes deberán asistir a las actividades con uniforme o buzo del buzo del colegio, dependiendo de la actividad.

5.- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia de los profesores responsables, contando con el apoyo de los apoderados que asistan a la salida pedagógica.

6.- Los alumnos deben cuidar y hacerse responsable en todo momento de sus pertenencias.

7.- En el medio de transporte (bus) los alumnos deben mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.



8.- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos, etc.

9.- No subir ni bajar del medio de transporte cuando la maquina se encuentre en movimiento.

10.- Los Estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.

11.- No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.

12.- No llevar envases de vidrios o de otro material riesgoso.

Del medio de Transporte:

A la empresa encargada o transportista escolar, se les exigirá la documentación completa de bus y del conductor. (permiso de ministerio de transporte – revisión técnica – licencia de conducir – certificado de antecedentes especiales - registro de inhabilidades)

En caso de extravío:

1.- En caso de extravío de un niño o niña se enviará una persona que apoye las labores de búsqueda e información y disponer de toda la coordinación necesaria para la pronta ubicación del niño o niña. Paralelamente se dará aviso a las instituciones pertinentes.

Acciones Posteriores a la Salida Pedagógica - Formativa: Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de la actividad, el profesor responsable deberá presentar un informe escrito a la Dirección que detalle el desarrollo de la actividad, tanto en el ámbito pedagógico-formativo (logro de objetivos de aprendizaje) como en el conductual. Este informe será la base para complementar las actividades lectivas, reforzar conocimientos y realizar la evaluación de la actividad a nivel de grupo curso.

Regulaciones y Prohibiciones (Art. IV, Recomendaciones, Acta N° 251303067): En virtud de las regulaciones vigentes, se deja expresa constancia que el Reglamento Interno o este Protocolo no podrán considerar, en ningún caso, la aplicación de medidas disciplinarias producto de la no participación de un estudiante en giras de estudio o salidas pedagógicas, ni se podrá establecer la prohibición de participar en dichas actividades como una sanción asociada a un hecho anterior a la misma.



ANEXO 12.- PLAN DE ACCIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR



COLEGIO MARY ANNE SCHOOL

INTRODUCCIÓN

Un protocolo de prevención y actuación, es un documento que forma parte del reglamento interno de convivencia escolar que establece, de manera clara y organizada, los pasos y etapas a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente, por ejemplo, a una situación de salida pedagógica.

Los protocolos de prevención y actuación por tema, se complementan en el colegio con políticas de promoción de la convivencia escolar (por ejemplo: celebración de la semana de convivencia escolar) y prevención de todas las conductas que lesionen o afecten la misma, incorporadas en las actividades curriculares (trabajo semanal en consejo de curso) y extracurriculares del establecimiento, así como en el plan de gestión de convivencia escolar que se implementa anualmente.

OBJETIVOS GENERALES

Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, con acciones de promoción, prevención y acción ante casos de acoso o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar: alumnos, profesores y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en el Colegio, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.



- b) Fomentar el desarrollo de valores propios de una sociedad democrática, participativa y tolerante.
- c) Promover el buen trato entre los distintos estamentos, que permita una interacción positiva entre los mismos.
- d) Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la buena convivencia escolar y sus beneficios.
- e) Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje.
- f) Desarrollar en los estudiantes habilidades que les permitan enfrentar y resolver asertivamente los conflictos.
- g) Ejecutar y articular acciones con los distintos estamentos del establecimiento, con el fin de hacer cumplir la normativa vigente.

¿QUÉ ENTIENDE POR CONVIVENCIA ESCOLAR?

Es el proceso cotidiano de interrelación que se genera entre los diferentes miembros de una comunidad escolar.

Convivencia escolar en el establecimiento:

El establecimiento cuenta con un Comité por la buena convivencia escolar, que estará constituido por Funciones del comité por la buena convivencia:

- a) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- b) 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.
- c) Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Colegio.
- d) En el caso de una denuncia de conflicto entre pares y/o acoso escolar, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el Protocolo. Dado que todos los actores de la comunidad educativa tienen responsabilidad frente al tema de la buena convivencia, es necesario plantearse cuáles son estas responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de calidad de nuestros estudiantes.

LEY 20.536

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.536 “Sobre Violencia Escolar”, aquellos establecimientos que no se encuentren legalmente obligados a constituir Consejos de Convivencia Escolar, deberán crear un Comité de Buena Convivencia Escolar. Además,



todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda, y que deberán constar en un plan de gestión.

En nuestro establecimiento, el Comité de Convivencia Escolar está conformado por:

. Será función de este comité: Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, debiendo determinar las medidas que permitan promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento entre los distintos actores de la misma. Generar espacios e iniciativas que promuevan la sana convivencia escolar, incorporando alternativas y propuestas que sean representativas de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados).

Proponer medidas para el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. Reunirse cuando se presenten en el establecimiento situaciones que atenten de forma muy grave contra la sana convivencia escolar con el fin de establecer las medidas reparatorias y de apoyo que sean necesarias. “Juntos en el Esfuerzo, con Constancia y con Amor. Reunirse de forma semestral para análisis de la Convivencia Escolar en sus diversos.

Funciones del encargado de convivencia escolar del establecimiento:

- a) Conocer e implementar las orientaciones la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- b) Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del
- c) Comité de Buena Convivencia.
- d) Colaborará en la formulación del Plan de Gestión del Comité de Buena Convivencia Escolar.
- e) Participará en las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar.
- f) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- g) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena.

Buena Convivencia Escolar

La Ley sobre Violencia Escolar, Ley 20.536, declara en su artículo 16 A lo siguiente:

“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la



comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

DEFINICIONES

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

Buen trato: “El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”.

Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).

CONCEPTUALIZACIÓN DE CONFLICTO, AGESIVIDAD Y VIOLENCIA

Conflicto: Se origina en situaciones que involucran dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatible, donde las emociones y los sentimientos tienen especial preponderancia.

Agresividad: Corresponde a un comportamiento defensivo natural en los seres vivos como una forma de enfrentar situaciones de riesgo que se presenta en el entorno. Por lo tanto, **el comportamiento agresivo es esperable en toda persona que se enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.**

ESTRATEGIAS DE RESOLUCION PACIFICAS DE CONFLICTO

Negociación: Realizada entre las partes involucradas en un conflictos, sin intervención de tercero, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias; se explicita en un compromiso.

Arbitraje: Este procedimiento será guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad entre la Comunidad Educativa, con atribuciones en la institución escolar



quien, a través del diálogo, la escuela atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes.

Mediación: Una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan en su propio proceso formativo.

Violencia: Según la idea que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: **El uso ilegítimo del poder y de la fuerza**, sea física o psicológica; y **El daño al otro como una consecuencia.**

ACCIDENTES ESCOLARES

Accidente escolar: Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de su estudio y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos entre su casa y el establecimiento educacional (MINEDUC,2013).

Objetivo General:

- Mantener una actitud preventiva en sus acciones diarias.

Objetivos Específicos:

- Participar en las actividades de promoción de la semana de la Seguridad Escolar.
- Generar instancias de diálogo que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos.
- Compartir en clases las medidas de autocuidado y prevención de accidentes escolares.

ALCOHOL Y DROGAS

Introducción:

Las drogas son sustancias naturales o sintéticas, que al ser introducidas en el organismo pueden producir cambios en el funcionamiento mental o corporal, debido a sus efectos en el sistema nervioso central.

Las drogas más comunes son:

- El tabaco, el alcohol, el neopreno, la pasta base, la marihuana, la cocaína y algunos medicamentos.

Las drogas provocan adicción debido al que el cuerpo se acostumbra a ellas y las necesita para sentirse bien.



La drogadicción es una enfermedad y la persona drogadicta no puede dejar sola las drogas o el trago y necesita ayuda para salir del problema. Las drogas son dañinas para la salud.

Objetivo General:

- Prevenir el consumo de sustancias dañinas para la salud (lícita e ilícita).

Objetivos Específicos:

- Promover estilos de vida saludable.
- Conocer los efectos y consecuencias del consumo de droga.
- Reconocer la responsabilidad personal por el cuidado de la salud.
- Identificar situaciones de peligro en relación a oferta de sustancias dañinas para la salud, ya sea en fiestas o relaciones personales y en contacto con personas desconocidas.

ACOSO ESCOLAR O BULLYING Y CIBERBULLYING

Bullying o acoso escolar es una conducta intencionada, repetida e injustificada de maltrato que realiza uno o varios sujetos en contra de una (s) víctima (s) provocándole graves efectos físicos y/o psicológicos.

- Es un comportamiento agresivo de menoscabo, solapado, silencioso y escondido y en algunos casos anónimo.
- Es recurrente durante un periodo de tiempo, intencionado y sistemático.
- Puede ser una dinámica individual o grupal realizada en forma directa o indirecta, desde maltrato verbal, físico hasta cyberbullying.

Objetivo General:

- Prevenir situaciones de violencia escolar (bullying y cyberbullying) en los distintos niveles escolares.

Objetivos Específicos:

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Fomentar los buenos modales como una forma de generar un clima favorable dentro de la sala de clases.
- Reforzar las conductas positivas más que resaltar las negativas.
- Reconocer la importancia de dar un uso responsable a las redes sociales.



- Incorporar los valores que promueven la buena convivencia como contenido transversal con el fin de prevenir situaciones de acoso escolar.
- Implicar a los docentes y padres/ madres/ apoderados a realizar acciones a nivel individual y grupal, destinadas a abordar y revertir situaciones detectadas.

INCLUSIÓN

La UNESCO define la educación inclusiva en su documento conceptual así: “la inclusión se ve como el proceso de identificar y responder a la diversidad de las necesidades de todos los estudiantes, a través de la mayor participación en el aprendizaje, las culturas y las comunidades y reduciendo la exclusión en la educación”.

Objetivo General:

- Promover el respeto con la diversidad cultural y las características individuales de los miembros de la comunidad educativa.

Objetivos Específicos:

- Respetar las diferencias físicas, culturales y personales de los miembros de la comunidad educativa.
- Reconocer que todos tenemos los mismos derechos, independientemente la etnia y capacidades físicas.
- Descubrir la importancia del respeto y la tolerancia identificando su diferencia.
- Reconocer que las diferencias físicas no son limitaciones si no fortalezas.

PLAN DEL TRABAJO:

Se trabajo a través de un calendario mensual y guías estos se han estructurado para ser un auxiliar más en la labor de los docentes, por ello en el cuadro siguiente se muestra la relación entre los valores que se han seleccionado en esta edición, con la unidad, las competencias, y los meses en los que presumiblemente se irán abordando las unidades de las asignaturas.

Está propuesta de tiempos debe ser interpretada con flexibilidad, toda vez que los valores enunciados pueden ser abordados en distintas situaciones y vinculados con las diversas temáticas dentro o fuera del currículo escolar.



CALENDARIO:

<u>UNIDAD</u>	<u>MES</u>	<u>VALOR RELACIONADO</u>
<u>UNIDAD 1</u>	MARZO	AMISTAD
	ABRIL	AUTOCUIDADO
	MAYO	RESPONSABILIDAD
<u>UNIDAD 2</u>	JUNIO	FORTALEZA
	JULIO	TEMPLANZA
	AGOSTO	PRUDENCIA
<u>UNIDAD 3</u>	SEPTIEMBRE	COMPAÑERISMO
	OCTUBRE	RESPERTO
	NOVIEMBRE	EMPATIA
<u>UNIDAD 4</u>	DICIEMBRE	PACIENCIA

Se entregará el valor guía del mes para trabajar durante 1 hora determinada en el período de clases, la cual quedará registrado en el libro de clases y un organigrama en el cual están anotados día, fecha y asignatura para realizar la actividad debe ser realizada por la profesora jefe de cada curso. **Recordando siempre que este es un trabajo transversal.**

ANEXO N°12.1 - MANUAL INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar es un aprendizaje, que se construye cotidianamente a partir de la experiencia y el contacto con otros; implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y los puntos de vista de los demás, reconociendo en cada uno a un sujeto de derechos, con responsabilidades que deben asumir a favor del bien común.

Los aprendizajes serán mejores y permanentes si en el ambiente escolar se vive en armonía antes que, rodeado de hostilidades, si hay un clima de confianza y aceptación antes que rechazo y discriminación, si la preocupación por el otro se expresa en acciones de solidaridad antes que, de competencia desleal, si se valora en las personas el ser más antes que el tener más, si cada uno está dispuesto a dar lo mejor de sí en beneficio del



bien común. Aprender a convivir es el fundamento para la construcción de una ciudadanía más justa, equitativa y solidaria.

1.- Fundamento:

El fundamento de la comunidad Mary Anne School es la formación humana e integral y su compromiso con la educación. De ello obtiene la fuerza necesaria para realizar su proyecto educativo, creando una comunidad escolar animada de un espíritu de libertad y fraternidad, donde se considera fundamental la experiencia de respeto frente a la propia dignidad humana.

En la vida diaria del ciclo escolar, los niños y niñas aprenden a convivir de manera armoniosa y responsable fijando valores que los llevarán a desarrollarse como personas dentro de la sociedad a la cual pertenecen.

Los agentes principales del proceso educativo son los educandos, y los guías los profesores (as) que les entregaran estímulos para la corrección de las conductas que atentan contra los valores y principios fundamentales.

Los padres como agentes de la actividad formativa de los estudiantes apoyaran y respetaran las normas y principios establecidos por la institución, puesto que sólo buscan el bienestar y la correcta formación de los niños y niñas.

Basados en un espíritu democrático, los estudiantes participarán junto a sus profesores (as) en las decisiones que se tomarán respecto a sus faltas, para que sean conscientes de su accionar, considerando siempre su desarrollo personal y responsabilidad al actuar. Como estrategia de difusión del reglamento interno de convivencia escolar, este será parte del proceso de matrícula donde cada apoderado tomará conocimiento y será publicado en la página oficial del colegio.

Para propiciar un ambiente armonioso y en un espíritu democrático, se constituirá el Comité de Convivencia del establecimiento, con un encargado de convivencia escolar para resolver las posibles situaciones que se puedan presentar.

2. Criterios generales:

La disciplina del colegio debe estar fundamentada en el logro de la autodisciplina, sabiendo hacer uso de su libertad frente a las circunstancias propias de cada día. La disciplina crea las condiciones para una convivencia comunitaria, siempre que se aplique con justicia, respetando a la persona, escuchando razones y reconociendo errores.

La disciplina incentiva la confianza, la comunicación, la sinceridad y la cortesía. Así, como los estímulos son fundamentales, las sanciones son necesarias y su finalidad es propiciar el cumplimiento de las normas disciplinarias, crear conciencia de los errores cometidos y la necesidad de su corrección en el futuro. Las sanciones se aplicarán de acuerdo a las normas especificadas en el manual de convivencia escolar, señalando como metas los valores positivos: responsabilidad, generosidad, autenticidad, justicia y amor.



No se incorporarán sanciones o medidas que puedan afectar la integridad física o psicológica de los alumnos por ejemplo devolución de los alumnos a sus casas, cambio de sala de clases o expulsión fuera del aula de clases.

3.- Normas Generales de funcionamiento:

Asistir a clases diaria y puntualmente.

En caso que el estudiante falte a evaluaciones parciales debe enviar justificativo escrito o pegar certificado médico en la agenda del establecimiento.

En caso que falte a pruebas globales y/o exámenes debe justificar personalmente o pegar certificado médico en agenda.

No se autorizará el retiro de estudiantes mediante llamadas telefónicas. Los retiros de estudiantes durante la jornada no podrán efectuarse:

- * 15 minutos antes del término de jornada.
- * Durante el almuerzo y periodos de recreo.

No se recibe materiales dentro del horario de clases.

Cada estudiante debe tener un apoderado que responda por él, en la ausencia del titular cuyos datos se encuentren en la ficha y sea mayor de 18 años se considerará cualquiera de sus tutores legales (padre/madre), a excepción de alguna modificación por parte de Tribunal de Familia, la cual debe estar debidamente informada al establecimiento.

La documentación requerida al establecimiento, cualquiera sea su finalidad, debe ser solicitada con 4 días de anticipación.

Los alumnos nunca serán devueltos a sus hogares, por faltas, atrasos o cualquier motivo.

4. Deberes del Estudiante:

Todos los estudiantes del colegio deberán:

a.- Respetar las normas y manual de convivencia vigente del establecimiento. b.-

Respetar y obedecer a los directivos, docentes y funcionarios del colegio

c.- Dedicar su tiempo escolar a estudiar, y a realizar sus trabajos (Individuales y Grupales), tareas con esfuerzo y dedicación, entendiendo que estas son su mayor responsabilidad como estudiante.

d.- Asistir diariamente al establecimiento educacional para dar fiel cumplimiento a los Planes y Programas de estudio.

e.- Demostrar modales de cortesía y respeto hacia los demás. Uso del lenguaje correcto.

f.- Dar buen uso del material del establecimiento. Cuidado de los muebles, del aseo y de las áreas verdes del establecimiento educacional. g. - Cuidado de higiene y presentación personal.

h.- Presentar comunicación del apoderado cuando el atraso es por más de 30 minutos.



- i.- Los alumnos no deben traer artículos electrónicos.
- j.- El uso de celular será permitido solo en casos de emergencia y durante periodos de recreo, quedando estrictamente prohibido el uso de este en horas de clases.
- k.- El establecimiento no se hará cargo del extravío de accesorios de valor como teléfonos móviles, reproductores de música, computadores, video juegos relojes, aros, anillos y cadenas de oro, etc.
- l.- Participar con responsabilidad en simulacros del plan PISE
- ll.- No estará autorizado juegos bruscos, correr en descontrol y juegos a la pelota (con balones no autorizados o botellas) en los pasillos, salas de clases y en recreos ya que podrían acarrear accidentes. Para la ejecución de deportes y recreación se destinan exclusivamente las clases de educación física, donde los alumnos(as) serán guiados por un docente guía quien velará por la seguridad y correcto manejo de los implementos de educación física.

Derechos del estudiante:

- a.- Ser tratados y respetados como personas con dignidad y valores propios. b. - Recibir una educación de calidad, con significancia y pertinencia.
- c.- Participar activamente en las actividades curriculares y extra curriculares planificadas, utilizando todos los medios educativos que para el efecto disponga el colegio.
- d.- Ser representado para postular al beneficio de una beca que otorga el colegio.
- e.- Tiene derecho a seguro escolar en caso de accidente y la tramitación de la TNE (tarjeta nacional estudiantil)
- f.- Los alumnos tienen derecho a expresarse, a que sean escuchadas sus opiniones, en un clima de respeto, con un trato digno y a recibir respeto a la privacidad y no recibir injerencias arbitrarias de su vida privada.
- g.- Que respeten su libertad personal y de conciencia conforme a este reglamento. h.- Ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo, justo y transparente. En el caso que un profesional del área médica o educacional lo solicite a través de informe escrito, con su respectivo seguimiento se realizará evaluación diferenciada.
- i.- Saber el puntaje general de la prueba que va a realizar y además el puntaje de cada ítem.
- j.- Participar activamente en el aprendizaje como actor y protagonista.
- k.- Ser apoyado en sus dificultades (orientando a padres y apoderados).
- l.- Los alumnos no podrán ser víctimas de discriminaciones arbitrarias, por raza, color, sexo, idioma, religión, enfermedades, posición económica o razones políticas.
- m.- Los alumnos tienen derecho a ser reconocidos por sus méritos personales, académicos y sociales.
- n.- Los alumnos tienen el derecho de asociarse al centro de alumnos, el que será guiado y orientado por un docente del establecimiento.



ñ.- Los alumnos tiene derecho a participar de todas las actividades del curso y del colegio.

o.- Derecho de las alumnas embarazadas y madres, conforme en lo establecido en la normativa legal vigente, la maternidad y el embarazo no serán impedimento para continuar los estudios, el colegio les brindará las facilidades a las alumnas que se encuentren en esta condición para continuar sus estudios

p.- Derechos de alumnos con VIH y alumnos transexuales, no existirá discriminación alguna, dichos alumnos tendrán acceso y permanencia de manera que no exista discriminación.

q.- El procedimiento de aplicación del presente reglamento interno de convivencia escolar deberá respetar el debido proceso de todos los involucrados y que sean escuchados, que sus argumentos sean considerados, que se presuma inocencia; y que se reconozca su derecho a apelación.

Derechos de los Padres y/o Apoderados:

La Ley General de Educación establece que los padres y apoderados son miembros de la Comunidad Educativa y primeros responsables del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos/as, y como tales deben compartir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el reglamento interno del Colegio. Además, deben apoyar el proceso educativo de sus hijos y brindar un trato respetuoso a los demás integrantes de la comunidad escolar (alumnos, padres y apoderados, equipos directivos, profesores, asistentes de la educación y sostenedores) Para ello serán sus derechos;

- * Ser informado en reuniones de apoderados y/o en entrevista personal, respecto del rendimiento académico de su pupilo y el proceso educativo de éste.
- * Ser informado del funcionamiento del colegio.
- * Ser escuchado y participar del proceso educativo en los ámbitos que le correspondan. * Apoyar al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del colegio.
- * Recibir una copia del Reglamento en el momento de matricular a su hijo en el colegio o ser informado de la publicación de este reglamento en la página web oficial del colegio.
- * Ser atendidos por Dirección o Jefe Técnico del Establecimiento, previa solicitud y reserva a través del profesor(a) jefe de su pupilo(a)
- * Ser atendido por profesor jefe o Subsector, previa solicitud vía agenda escolar.
- * Los padres y apoderados tienen el derecho de asociarse al centro de Padres y apoderados, el que será guiado y orientado por un docente del establecimiento.

Deberes de los Padres y/o Apoderados:



- * Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del colegio.
- * Apoyar el proceso educativo de sus pupilos.
- * Cumplir con los compromisos asumidos con el colegio.
- * Respetar la normativa interna del colegio.
- * Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa, respetar la honra y dignidad de los miembros de la comunidad excluyendo lenguaje vulgar, descalificaciones, agresión y maltrato de índole físico y/o psicológico, violencia física a cualquier miembro de la comunidad escolar o amenazas de golpe o de muerte. Lo que en sí constituye delito según nuestro CPP (Código Procesal Penal) y si ocurriese será informado a la Superintendencia de la educación y Fiscalía para que inicie el proceso de investigación criminal correspondiente.
- * Respetar canales de comunicación y agenda escolar como único instrumento de comunicación entre el apoderado y el Colegio, cautelando siempre de respetar el derecho a emitir opinión en un marco de respeto a la honra, dignidad e integridad física de cualquier miembro de la comunidad escolar
- * Enviar materiales oportunamente para cada asignatura (No se recibirán trabajos y/o tareas después de comenzada la jornada escolar diaria por parte de ningún padre, madre, hermanos y apoderados en general.
- * Respetar las vías de comunicación oficiales, los profesores y Dirección no atenderán consultas ni reclamos por teléfono. En la primera reunión de apoderados los profesores entregarán fecha y hora de atención de apoderados canalizando las necesidades de los apoderados en las instancias correspondientes.
- * Solicitar con anterioridad entrevistas con el profesor, a través de la libreta de comunicaciones.
- * No se aceptarán comunicaciones en cuadernos del estudiante. Estas deberán estar escritas en la libreta de comunicaciones la cual deberá estar siempre en poder del alumno. * Cumplir con orientaciones sugeridas por psicóloga del colegio y el comité de convivencia escolar en situaciones que involucren a estos estamentos.

De la calidad del estudiante:

ARTÍCULO N° 1. Son estudiantes regulares de la comunidad Mary Anne School, aquellos que se encuentren en el respectivo Registro Escolar y en los leccionarios de cada curso. Adquiere el derecho de estudiante regular una vez formalizada la matrícula, efectuada la inscripción respectiva. Las edades de ingreso serán las siguientes: PK: 4 años cumplidos al 30 de marzo K: 5 años cumplidos al 30 de marzo, 1°: 6 años cumplidos al 30 de marzo.

ARTÍCULO N° 2. Pierde su calidad de estudiante.



- a.- Quienes no se matriculen en los plazos fijados.
- b.- Quienes soliciten a través de su apoderado la cancelación de matrículas por traslado a otro establecimiento.
- c.- Quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con la medida de cancelación de matrícula.
- d.- Los y las estudiantes que no reasuman su obligación al término de un periodo de 10 días de interrupción temporal, no habiendo previamente una información del apoderado de las causales de inasistencia.
- e.- Los educandos, que hayan repetido por segunda vez cualquiera de los niveles.

ARTÍCULO N° 3. Mantiene su calidad de estudiante regular.

- a.- Los que, por motivos de salud, previa licencia médica, deban interrumpir sus estudios regulares.
- b.- Los estudiantes que hayan sido suspendidos temporalmente por aplicación de una medida disciplinaria.
- c.- Las alumnas que se encuentren embarazadas De los apoderados:

ARTÍCULO N° 4. Cada estudiante del establecimiento deberá tener un apoderado quien será responsable de:

- a.- Cumplimiento de obligaciones pecuniarias, el pago mensual del financiamiento compartido deberá efectuarse dentro de los cinco primeros días del mes. Los alumnos no serán sancionados o discriminados por acciones, de sus padres o tutores.
- b.- Cautelar asistencias regulares a clases.
- c.- Favorecer correcta presentación personal y de su uniforme escolar.
- d.- Proveer de útiles escolares adecuados y necesarios.
- e.- Asistir personalmente o hacerse presentar en las reuniones de apoderado o citaciones del establecimiento.
- f.- Firmar las comunicaciones, citaciones, informes educacionales, tareas etc.
- g. - Firmar el libro de constancias de faltas a la disciplina.
- h.- Justificar en forma personal o escrita al profesor jefe las inasistencias del pupilo.
- i.- Presentar siempre un trato digno y respetuoso a cualquier miembro de la comunidad educativa acorde a la honra y dignidad de las personas que conforman la comunidad escolar, tampoco agresiones verbales (lenguaje Vulgar) y menos físicas o amenazas de golpe o de muerte, las cuales constituyen delito según nuestro CPP (Código procesal penal) y serán denunciadas a Fiscalía para que inicie el proceso de investigación criminal correspondiente.
- j.- Informar al establecimiento si su pupilo ha sido derivado a profesionales de apoyo, reforzamiento u otros tratamientos con especialistas.
- k.- Completar todos los datos solicitados y actualizarlos si es necesario.
- l.- Cuidado y mantención de la agenda y su revisión diaria.
- m.- Asistir a reuniones de padres y apoderados.



n.- Reforzar hábitos de aseo, higiene y orden de su pupilo.

o.- Formar actitudes de respeto hacia los profesores, personas mayores y todos los miembros de la comunidad escolar.

p.- Diariamente los apoderados de pre kínder, kínder, primero y segundo deben presentar credencial al retiro de su pupilo al finalizar la jornada.

q.- Respetar los horarios de entrada y salida de sus pupilos con un margen de 5 minutos.

r.- Está prohibido cualquier manifestación escrita, visual o audiovisual que dañe la institucionalidad del colegio, su prestigio, de quienes trabajan en él o pertenecen a ella a través de redes sociales, prensa escrita o visual, etc. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier falta de esta índole originará acciones legales por parte de la Fundación Educacional Arenas Fernández., Sostenedora del Colegio Mary Anne School contra el autor, presentando los hechos a Fiscalía y agotando todos los planos legales para que se sancione este hecho.

Especialmente los hechos que contravengan nuestro CÓDIGO PROCESAL PENAL (CPP).

s.- Informar al establecimiento de cualquier modificación de tutoría legal o modificación de esta por parte de Tribunales de Familia.

ARTÍCULO N°5: El no cumplimiento de los deberes y normas contenidos en el artículo 4, letras d, f, g, i, m, n, p, q, r, s de comportamiento de los apoderados, facultará a Dirección a solicitar cambio de apoderado y/o restringir la participación del mismo en las actividades de la Comunidad Escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier falta de esta índole y que constituya delito de acuerdo a nuestro CÓDIGO PROCESAL PENAL (CPP) originará acciones legales por parte de la Fundación Educacional Arenas Fernández., Sostenedora del Colegio Mary Anne School contra el autor, llevando los hechos a Fiscalía para que inicie la investigación pertinente y agotando todos los planos legales para que se sancione.

DESCRIPCION DE HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Del comportamiento escolar y disciplinario de estudiantes y apoderados: La calificación o determinación de la gravedad de una falta, se establecerá de acuerdo a la graduación establecida en los artículos N° 7, 8, 9 y 10, teniendo siempre en cuenta los antecedentes del estudiante, el contexto y la circunstancia de ocurrencia del hecho o situación, el daño o perjuicio provocado, la reiteración o reincidencia en la conducta o comportamiento. Siempre que se aplique una sanción, se deberá conversar con el estudiante y/o apoderado, estableciendo claramente los compromisos por parte de éstos y las acciones o remediales que realizará el colegio para lograr superar la situación o lograr el requerido cambio de conducta.



El comportamiento escolar y académico del estudiante de la escuela, se materializa en la contribución que este hace a su propia formación, mediante el cumplimiento de conductas y actitudes que colaboren a su propio desarrollo. Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes o cualquier miembro de la comunidad que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del miembro de la comunidad afectado, que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave ya sea por medios tecnológicos o cualquier medio, tomando en cuenta su edad y condición (Incorporación Art 16 B, Ley N° 20.536) Revestirá especial gravedad cualquier tipo de maltrato físico o psicológico (amenazas, lenguaje vulgar, garabatos, gritos) cometidos por cualquier miembro de la comunidad escolar en contra de otro realizada por quién detente una posición de autoridad, sea Director, profesor, asistente de la educación como también ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante o miembro de la comunidad escolar será calificada como falta gravísima y dará origen a una investigación por parte del comité de convivencia escolar con la aplicación de la normativa estipulada en el presente reglamento. Los padres, madres, apoderados y profesionales de la educación y asistentes de la educación deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un miembro de la comunidad escolar de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.

ARTÍCULO N° 6. La conducta del estudiante debe asegurar el normal desenvolvimiento de las actividades de la escuela, dentro o fuera de los recintos que éste ocupa para la realización de sus funciones, como así mismo del resguardo permanente del prestigio del Establecimiento. El logro de estos objetivos exige la plena vigencia de los derechos y obligaciones de los estudiantes que deberán ser cumplidos y hechos cumplir por todos los miembros de la comunidad escolar.

ARTÍCULO N° 7. Las conductas impropias de un estudiante que vulnere y atente contra la formación de los miembros de la comunidad y del entorno físico que la constituye, importará una infracción disciplinaria, a la que será imputable una sanción. Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean a la aparición de la falta. Las cuales se detallan a continuación;

ARTÍCULO N° 8, DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS. Constituirán faltas gravísimas la realización de las siguientes conductas:

a.- Apropiarse indebidamente y con fines dolosos de bienes, documentos, valores pertenecientes a la escuela, profesores(as), estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar.

* Tomar lo ajeno (robo).



- * Esconder o dañar libros, pruebas o cuadernos.
- * Frente a la concreción u ocurrencias de delitos, de parte del estudiante, tanto en calidad de cómplices o autores, la Dirección del colegio comunicara la situación a la Policía, además de la denuncia ante la justicia.
 - b.- Apoderarse, alterar, transar, duplicar o usar documentos, llaves, registros, timbres y cualquier clase de elementos usados como identificatorios del Colegio, con fin de extenderse a favor de si o terceros documentos falsos, adulterar calificaciones en los libros de clases, informes educacionales, el registro escolar o certificados de estudio. Falsificar firmas en libretas de comunicaciones u otros documentos.
 - c.- Estar en posesión o consumir alcohol y/o drogas en los recintos del establecimiento. A los estudiantes NO les está permitido fumar dentro del establecimiento, tanto en jornadas de clases como en eventos particulares tales como bailes, Kermesse, Bingo, graduaciones, ni en cualquier otra circunstancia.
 - d.- Agredir físicamente con golpes de puño o pie, mordeduras a cualquier miembro de la comunidad escolar. Agredir verbalmente a los miembros, amenazas de golpes o de muerte a docentes y escolares lo cual constituye delito y será informado a las policías y fiscalía. Insolencia con los profesores (as), auxiliares, apoderados o cualquier persona. Tanto por parte de cualquier miembro de la comunidad, faltas al marco de respeto a las normas básicas de convivencia.
 - e.- Aquellas que pongan en peligro la integridad física, psíquica y/o moral del resto de la comunidad educativa.
 - f.- Ciberacoso o ciberbullying

Definición: El ciberacoso o ciberbullying es un tipo de acoso, que puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento, que se produce entre pares, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación. Se produce frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente. El ciberacoso produce un efecto psicológico devastador en sus víctimas, vulnerando su bienestar psíquico y su salud emocional. A las características propias del acoso debe sumarse el hecho de la publicidad de los medios electrónicos, que muchas veces transforman un episodio en una pesadilla interminable para la o las víctimas, que ven su intimidad, o calumnias, o insultos en su contra expuestos en la red sin posibilidad de borrarlos. También se agrava y hace más frecuente dado el anonimato o la distancia virtual en que puede escudarse el/los agresor(es).

Algunas características o elementos propios del ciberbullying son las siguientes:

- Debe existir un hostigador y un hostigado.
- El ciberbullying es contra una persona concreta y no contra un grupo.
- Tiene que haber desbalance de poder o de fuerza.
- El hostigamiento tiene que ser repetido y sostenido en el tiempo. Si bien el siguiente listado no es exhaustivo, estas son algunas de las formas de manifestación del



ciberbullying: A través del correo electrónico, enviando mensajes desagradables, ofensivos, intimidantes o amenazantes.

- A través de la publicación de comentarios, fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio.
- A través del envío de mensajes por distintas plataformas de contenido intimidatorio, ofensivo o discriminatorio.
- A través del uso de fotos que sus “víctimas” tienen alojadas en internet, o que han sacado sin permiso, para manipularlas y exponerlas en la Web, avergonzando a la persona o utilizándola como chantaje.
- A través de la edición de perfiles o páginas web utilizando los datos de otra persona haciendo comentarios violentos u ofensivos, o en general para fines no consentidos por la persona cuya identidad fue suplantada
- A través de ataques a la privacidad o intimidad de la persona víctima de ciberacoso, utilizando y extrayendo contenidos sin su consentimiento de su correo electrónico o alguna red social.

Las conductas de los alumnos que constituyan ciberacoso serán consideradas faltas gravísimas y podrán ser sancionadas conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno.

g.- Por atentar contra la honra, la dignidad del personal, la comunidad educativa y del proyecto educativo institucional, está prohibido cualquier manifestación escrita, visual o audiovisual que dañe la institucionalidad del colegio, su prestigio, de quienes trabajamos en él o pertenecemos a ella. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier falta de esta índole originará acciones legales por parte de la Fundación Educacional Arenas Fernández, Sostenedora del Colegio Mary Anne School contra el autor, llevando los hechos a la Fiscalía y agotando todos los planos legales para que se sancione este hecho.

h.- Participar directamente en la destrucción de los bienes físicos del establecimiento, a su vez el apoderado responderá por los daños provocados por el alumno cancelando su valor. i.- Destrucción de materiales: causar daños, rayar bancos, sillas o muros.

j.- Destrucción de materiales audiovisuales: Pizarra Interactiva, Computadores y accesorios, Proyector, televisor y sus accesorios, Radios, Equipos de Sonido, DVD y accesorios. Etc.

k.- Salir del establecimiento sin autorización.

ARTÍCULO N° 9. DE LAS FALTAS GRAVES. Constituyen faltas graves algunas de las siguientes conductas:

a). Vocabulario o gestos inadecuados: groserías.

b). Participar directa o indirectamente en actos reñidos con las buenas costumbres. Mal uso de los servicios higiénicos. Ensuciar, arrojar papeles u otros dentro del establecimiento. Interrumpir actos oficiales en forma agresiva e irrespetuosa. Dividir al curso o rechazar a compañeros. Trato discriminatorio y arbitrario entre estudiantes.



c). Participar directa o indirectamente en actos que induzcan a perturbar o impedir un correcto proceso de evaluación escolar. Copiar en pruebas, “soplar” o pedir ayuda, copiar tareas, presentar trabajos de otras personas o de Internet.

d). Utilizar un lenguaje inadecuado al lugar en el cual se encuentra (Garabatos, Improperios, Ofensas de índole Sexual) y emitir juicios ofensivos en contra de sus pares, de los docentes y en general contra cualquier persona que forma parte de la unidad educativa. Fomentar la violencia en cualquiera de sus formas sea de palabra o de acto al interior o en el entorno del colegio.

e). No participar responsablemente del PISE (Plan Integral de Seguridad Escolar), esto es un deber del alumno según consta en letra I de los deberes del alumno.

Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta.

f) Impedir el normal desarrollo de las clases con gritos, carreras, juegos u otra alteración de la conducta normal que se debe mantener en una sala de estudio g) Participar en riñas con sus compañeros

ARTÍCULO N° 10, DE LAS FALTAS LEVES. Constituirán faltas leves algunas de las siguientes conductas:

a) No responder adecuadamente a los llamados de atención en las formaciones, clases o cualquier actividad hecha por los docentes o personal del establecimiento.

b) Desatención en clases: conversar, pararse sin permiso, lanzar objetos, etc.

c) Uso de celular dentro de la sala de clases sin previo aviso.

d) Consumir ningún tipo de alimento durante las horas de clases.

f) Presentarse al establecimiento sin su uniforme escolar, sucio, pelo largo.

- Uniforme incompleto en días de clases o periodos de evaluación.
- Uso indebido del uniforme escolar: Los estudiantes no deben usar accesorios, aros, collares, cintillo, cadenas, maquillaje, piercing, tatuajes a la vista, corte de pelo extravagante (sólo corte escolar y/o tradicional), cabellos largos y/ o teñidos con colores llamativos. Excluyendo cortes de pelo que dejan mechones más largos o sectores de la cabeza rapados.
- Tampoco deben usar pantalones bajo la cintura o de tallas desmedidas • Ajustar el uniforme escolar cambiando el diseño y dejándolos fuera de norma
- (pitillos, ropas ajustadas, etc.).
- Las alumnas deberán usar la falda escolar a la altura de la rodilla.
- Presentarse con buzo en los días en que no corresponde.
- Falta de higiene personal: uñas largas, sucias, pelo largo sucio y despeinado. * No se debe usar zapatillas como parte del uniforme escolar, solamente corresponde su uso con el buzo del colegio.

g) No presentarse a clases con los útiles escolares que previamente se le haya exigido.

- Sin tarea, sin materiales o útiles escolares.



- h) Tener reiterados atrasos en la hora de llegada.
 - Atrasos al inicio o durante la jornada escolar (recreos y cambios de hora)
- i) No presentarse el día y hora señalada para una evaluación sin motivo justificado.
- j) No presentar comunicaciones, tareas o pruebas firmadas por el apoderado.
- k) No cuidar aseo y mantención del medio donde se desarrollan las actividades escolares (recreativas, extracurriculares, de aula, de alimentación u otras).
- l) No se puede practicar ningún tipo de comercio al interior del establecimiento educacional sin previa autorización.
- m) El no uso o no porte de la agenda escolar, ya que es el principal nexo entre el alumno, el apoderado y el colegio.
- n) El no aviso a cualquier funcionario, especialmente a paradocentes y profesores (as) de todo accidente que sufra durante su permanencia en el establecimiento, o del sufrido por algún compañero/a imposibilitado de pedir ayuda.
- ñ) Salir de la sala de clases no estando autorizado en horas de estudio. * Inasistencias sin justificación: cimarra externa o interna, abandono de la sala o del colegio sin permiso.
- o) Manipular sin autorización materiales audiovisuales.

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

El colegio se compromete a realizar todos los esfuerzos educativos, formadores y de toma de conciencia, por parte de aquellos estudiantes que por distintas razones contravienen los Ideales Institucionales estipulados en el PEI. Por tanto, siempre la sanción que se aplique estará en directa relación con la gravedad o reiteración de la conducta indebida y poniendo esfuerzo en lograr un cambio de actitud del estudiante para lo cual se conversará con él, con su apoderado, habrá atención del profesor jefe o asignatura, y del comité de buena convivencia.

Solamente para las faltas calificadas, por el respectivo comité de buena convivencia, como gravísimas y/o repetición de muy graves, se podrán aplicar las sanciones de cambio de curso o de jornada, condicionalidad, suspensión de clases, no renovación de matrícula para el año escolar siguiente y cancelación de matrícula. Las sanciones de no renovación y/o cancelación de matrícula, serán dispuestas exclusivamente por el comité de convivencia escolar, previa información al representante legal del colegio.

ARTÍCULO N° 11. Las infracciones correspondientes al comportamiento social, escolar y/o académico serán sancionadas con algunas de las siguientes medidas: a.-

Amonestación verbal. Art. 10 Letras a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l. Se aplica amonestación verbal en faltas leves.

b.- Amonestación escrita hecha en el libro de clase respectivo o en el libro llevado a tales efectos por la jefatura de cada curso.

c.- En caso de apoderados, en relación a maltrato de apoderado a profesor, asistente o Directivo, se verá restringida la participación en actividades como miembros de la



comunidad. Independientemente de las acciones legales que se puedan tomar en contra del agresor, en caso que corresponda. Como también cambio de apoderado.

ARTÍCULO N°12. Se aplica amonestación escrita en las faltas leves, graves y gravísimas.

a.- Citación personal del apoderado para comunicar las faltas cometidas en las conductas del Art. 10 cuando estas perjudiquen el rendimiento escolar, el normal desarrollo de la vida escolar. Este deberá firmar el libro respectivo, dejando constancia que tomó conocimiento de las faltas cometidas. Se aplica citación personal del apoderado en faltas graves y gravísimas.

b.- Suspensión temporal. Serán causal de esta sanción de las infracciones cometidas en el Art. 8 y 9 el tiempo de suspensión será el siguiente: Falta Grave: 1 día de suspensión, Reiteración de falta grave: 2 días, Falta Gravísima: 3 días, reiteración de falta gravísima: 5 días. En este aspecto se incluye también suspensión de eventos como graduaciones, celebraciones, aniversarios y otros. c.- Cancelación de la matrícula. Serán causales de esta medida disciplinaria de las conductas del Art. 8 y 9, serán informadas previamente al apoderado y tomadas exclusivamente por el comité de convivencia escolar del Establecimiento. Se aplica esta medida en las faltas graves, gravísimas y reiteración de faltas graves.

ARTÍCULO N° 13. Las sanciones a que se refiere el Artículo precedentemente podrán alterarse cuando concurren circunstancias atenuantes. a) La irreprochable conducta anterior.

b) Haber actuado bajo provocación o amenaza.

c) Confesión espontánea de la falta.

SERÁN CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES:

a) La comisión de la falta con abuso de confianza.

b) La repetición reiterada de la misma falta.

ARTÍCULO N° 14. Cuando las sanciones aplicadas correspondan a los artículos 12, letra c, el apoderado tendrá un plazo máximo de 3 días para apelar a la sanción impuesta por el comité de convivencia escolar del establecimiento, documentando o haciendo entrega de informes de especialistas

Esta apelación deberá ser entregada en forma escrita, dirigida al director con copia al Comité de Convivencia Escolar del establecimiento, el cuál resolverá en un plazo de no más de 3 días, ratificando o revocando la resolución. En todo caso el alumno deberá ser siempre previamente escuchado por el comité de convivencia escolar del Establecimiento durante un proceso de investigación. En caso de que la medida a ser aplicada sea la cancelación de matricular, será siempre cautelando el derecho a la honra y un trato digno.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de



cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula. Según establece Ley 21.128, art. 1°.

ARTÍCULO N° 15. Ningún alumno podrá ser sancionado sin que previamente se investiguen los hechos o cite a testigos y se compruebe fehacientemente lo ocurrido. Toda infracción cometida por el alumno será puesta en conocimiento del apoderado, quién en los casos de faltas graves o gravísimas deberá firmar un libro de constancia, que para los efectos deberá llevar el profesor jefe de cada curso. (Libro de clases)

ARTÍCULO. N°16.- De las medidas reparatorias

Dentro de las sanciones leves y graves, y tras un mutuo acuerdo entre padres y apoderados y el comité de buena convivencia del colegio, las sanciones pueden ser



conmutadas por un trabajo comunitario a realizar dentro del horario escolar, tales como: apoyo a trabajo técnico en cursos pequeños, apoyo en aseo y ornato del establecimiento, elaboración de material didáctico, orden de biblioteca, previa evaluación del comité de convivencia escolar. Trabajo pedagógico en otro ambiente diferente a su sala de clases (supervisado por un adulto)

16.1 Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que en un “agresor”, independiente de la sanción administrada, puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones el carácter formativo. La medida reparatoria no es un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión de la víctima. Estas prácticas permiten

1.- Enriquecer la formación de los estudiantes

2.- Desarrollar la empatía

3.-Cerrar los conflictos, por lo tanto, “liberar” a las partes involucradas

4.-Enriquece las relaciones

5. Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto

6.-reparar el vínculo

7.-Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos

8.- Restituir la confianza en la comunidad. Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto y gravedad de la falta cometida, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general, entre otras se pueden mencionar; Acciones para reparar o restituir el daño: Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado a un tercero un daño, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto de la comunidad educativa. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligación en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado.

9.- Derivación a encargado Convivencia educacional del Establecimiento.

ARTÍCULO. N°17 Regulaciones de las auto- agresiones

La seguridad y el bienestar de los alumnos y alumnas es una de las premisas fundamentales del Proyecto educativo del establecimiento. Cuando la seguridad de los alumnos o alumnas se ve afectada por autolesiones, producto de dificultades o problemas emocionales graves el colegio realizará las siguientes acciones.

- a) Informar inmediatamente al apoderado y solicitar su asistencia inmediata al colegio.
- b) Derivación a consultorio para que evalúe la gravedad de las lesiones.



- c) Derivación al alumno afectado a psicóloga del colegio para que oriente, apoyo y realice la contención necesaria al estudiante y su familia.
- d) Seguimiento del caso o derivación a especialistas externos para tratamiento.
- e) Brindar todas las oportunidades en el ámbito académico para apoyar al alumno o alumna afectado (a).

ARTÍCULO. N°18 Medidas excepcionales:

- a) Reducción de jornada para realizar la reinserción progresiva al ambiente escolar.
- b) Separación temporal de actividades pedagógicas (el alumno o alumna solo asiste al establecimiento a rendir evaluaciones). Cuando se aplica esta medida, se le debe entregar un calendario de evaluaciones al apoderado, especificando el contenido de la evaluación, fecha y hora).
- c) Suspensión de asistir al establecimiento por 5 días, los que podrán ser prorrogados por la misma cantidad de días por una sola vez.
- d) Suspensión del acto de graduación para los alumnos de octavo año básico.

ANEXO N° 13 – PROTOCOLO ANTE CYBERBULLIYNG

1. DEFINICIONES

Ciberbullying:

Es un tipo de acoso definido como la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, sostenido en el tiempo y cometido con regularidad, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación. Produce un efecto devastador en el bienestar psíquico y emocional de las víctimas, agravado por la publicidad de los medios electrónicos y el posible anonimato del agresor.

- Características del Ciberbullying:
 - Existencia de un hostigador y un hostigado.
 - Dirigido contra una persona concreta.
 - Desbalance de poder o fuerza.
 - Hostigamiento repetido y sostenido en el tiempo.
- Manifestaciones:
 - Envío de mensajes desagradables, ofensivos o amenazantes.
 - Publicación de contenido ofensivo, denigrante o discriminatorio.
 - Suplantación de identidad para realizar comentarios violentos.



- Ataques a la privacidad extrayendo y difundiendo contenido sin consentimiento.

Las conductas de ciberacoso serán consideradas faltas gravísimas y sancionadas conforme al Reglamento Interno.

Grooming:

Es la forma en que un adulto gana la confianza de niños y adolescentes para conseguir concesiones sexuales. De acuerdo con Pantallas amigas, el término completo se conoce como “child grooming o internet grooming”, y comienza con un acercamiento lleno de empatía, para terminar con engaños y chantajes para que los menores puedan compartir imágenes, videos, y en casos extremos, encontrarse con el agresor. Obviamente el daño a los menores es enorme. No importa que no existan agresiones físicas, pero la violencia psicológica puede ser peor. De ahí la importancia de que siempre los papás siempre estén atentos de las amistades de sus hijos en redes sociales. También es importante que enseñemos a los niños a no compartir información personal con personas desconocidas. A diferencia del “bullying” y “ciberbullying”, el “grooming” ocurre entre un adulto (el agresor) y la víctima (menor de edad). Por todo ello es importantísimo que ayudemos a nuestros niños y jóvenes a moldear sus habilidades socioemocionales, para que puedan resistir a la presión social, autoconocerse y pedir ayuda en cuanto sienta que está en peligro.

Sexting:

Acrónimo de 'sex' (sexo) y 'texting' (enviar mensajes). Consiste en el envío voluntario de mensajes, fotos o videos de contenido erótico o sexual propio a través de dispositivos electrónicos. El riesgo radica en que este contenido puede ser difundido sin consentimiento por terceros, convirtiéndose en una forma de ciberacoso.

2. RESPONSABLES, ROLES Y SUPERVISIÓN

Para garantizar una aplicación efectiva y transparente del protocolo, se establecen los siguientes roles y responsabilidades:

- Activación del Protocolo: La activación inicial estará a cargo de cualquier miembro del Equipo Directivo que reciba la denuncia o tome conocimiento de los hechos.
- Equipo Responsable y Supervisor: El Comité de Convivencia Escolar será el órgano encargado de supervisar la correcta y oportuna aplicación de este protocolo en cada caso.
- Responsable de Seguimiento: El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable principal de gestionar, documentar y dar seguimiento a cada etapa del proceso, desde la recepción de la denuncia hasta el cierre del caso y la evaluación de las medidas adoptadas.
- Responsable de Derivación Externa: El Director(a) del establecimiento o quien este designe, será la única persona responsable de formalizar las denuncias o derivaciones a



organismos externos (Fiscalía, PDI, Superintendencia de Educación, OPD), dejando constancia escrita de ello.

3. PROCEDIMIENTO Y TOMA DE CONOCIMIENTO

3.1. Vías de Toma de Conocimiento

- **POR LA VÍCTIMA:**
 1. Cualquier funcionario que reciba el relato debe acoger, escuchar y generar un espacio de seguridad para el estudiante. Es fundamental creer su testimonio, respetando su intimidad.
 2. Evitar someter al estudiante a interrogatorios o a repetir los hechos frente a distintas personas.
 3. Informar de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar para que active el protocolo.
 4. En caso de ciberbullying o sexting, solicitar y resguardar las evidencias (capturas de pantalla, mensajes, etc.) para la investigación.
 5. Citar a la brevedad a los apoderados a una entrevista informativa con el Director y/o Encargado de Convivencia.

- **POR EL APODERADO O UN TERCERO:**
 1. La persona que reciba la denuncia (profesor, directivo, etc.) debe registrarla por escrito, detallando los hechos, y derivarla inmediatamente a Dirección.
 2. Garantizar al denunciante el compromiso de la institución para investigar y proteger a los afectados.
 3. Solicitar todas las evidencias disponibles (copias de mensajes, imágenes, etc.).

3.2. Plazos y Cronograma de Actuación

Para garantizar una actuación oportuna y trazable, se establecen los siguientes plazos máximos:

- Acuse de recibo de la denuncia: 48 horas hábiles.
- Inicio de la investigación (primeras diligencias): 72 horas hábiles desde la recepción de la denuncia.
- Proceso de investigación y recopilación de antecedentes: 10 días hábiles (prorrogables por 5 días más con justificación).
- Comunicación de la resolución y medidas a los involucrados: 5 días hábiles tras finalizar la investigación.



- Derivación a organismos externos:
 - 24 horas para delitos flagrantes (como grooming).
 - 48 horas para otras situaciones constitutivas de delito (amenazas graves, difusión de material íntimo sin consentimiento, etc.).
-

4. ACCIONES A REALIZAR POR EL ESTABLECIMIENTO

Una vez activado el protocolo, el Encargado de Convivencia liderará las siguientes acciones:

1. Investigación Interna:

- Entrevistar al denunciado en una instancia privada, con un testigo de actuación (ej. Orientador), para informar sobre la denuncia e iniciar la investigación.
- Citar al apoderado del denunciado para informar sobre el proceso.
- Entrevistar a la víctima (si no se ha hecho) para realizar contención y recabar más antecedentes.
- Recopilar todas las evidencias y testimonios necesarios para esclarecer los hechos.

2. Medidas de Protección y Apoyo:

- Proveer contención emocional y apoyo psicosocial a la víctima a través del equipo de convivencia y/o dupla psicosocial.
- Derivar a los afectados (víctima y agresor) a organismos especializados si se requiere apoyo externo (ej. CESFAM, OPD).
- Establecer un Plan de Seguimiento post-intervención con reuniones a los 15 y 30 días con los afectados para evaluar la efectividad de las medidas.

3. Coordinación con Organismos Externos:

- Se elaborará una matriz de derivación que especifique qué situaciones deben ser reportadas y a qué organismo (PDI, Fiscalía, Superintendencia de Educación).
- En casos de Grooming u otro delito, se realizará la denuncia a la policía o fiscalía en un plazo máximo de 24 horas y se orientará a la familia para que haga lo mismo.

4. Sanciones y Consecuencias:

- Si el agresor es un estudiante, se aplicarán las medidas disciplinarias y formativas estipuladas en el Reglamento Interno, que pueden ir desde la amonestación hasta la no renovación de la matrícula, dependiendo de la gravedad.
- Si el agresor es un funcionario, y la denuncia es verídica, se aplicará una amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo y Superintendencia de



Educación. Si la conducta constituye delito o se reitera, se pondrá fin a su contrato de trabajo por incumplimiento grave y se realizarán las denuncias correspondientes.

5. RESGUARDO, CONFIDENCIALIDAD Y COMUNICACIÓN FORMAL

- Confidencialidad: Todos los registros del caso (físicos y digitales) se mantendrán en un archivo de acceso restringido, bajo custodia del Encargado de Convivencia Escolar. Se usará la máxima discreción para proteger la identidad y la honra de todos los involucrados.
- Debido Proceso: Se garantizará el derecho de los implicados a ser escuchados y a que se presuma su inocencia durante la investigación.
- Comunicación Formal: Todas las comunicaciones con las familias e instituciones externas se realizarán a través de medios formales que dejen registro (oficios, correos electrónicos institucionales, actas de reunión firmadas). Se utilizarán plantillas estandarizadas para asegurar la formalidad del proceso.

6. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

El Comité de Convivencia Escolar y el Encargado de Convivencia liderarán un plan de acción preventivo con los siguientes ejes:

1. Formación Socioemocional y Valórica:

- Realizar actividades graduadas por nivel para potenciar la empatía, el autoconocimiento, la resolución pacífica de conflictos y el uso responsable de la tecnología.
- Reforzar estos temas en las horas de Consejo de Curso y Orientación.

2. Difusión y Publicación del Protocolo:

- Este protocolo será publicado de forma permanente y accesible en el sitio web del establecimiento.
- Se enviará un comunicado a toda la comunidad educativa al inicio de cada año escolar, informando sobre el protocolo y adjuntando un enlace para su descarga.
- Se dispondrá de copias impresas en lugares estratégicos del colegio.

3. Capacitación y Socialización:

- Se realizará una jornada de capacitación anual obligatoria para todo el personal sobre la correcta aplicación de este protocolo.
- Se organizarán talleres para estudiantes, adecuados a su edad, sobre cómo identificar y denunciar situaciones de acoso.



- Se convocará a una reunión de apoderados para presentar el protocolo y fomentar la colaboración familia-escuela.

4. Normas Claras:

- Se prohíbe a todos los funcionarios tener contacto privado con estudiantes y apoderados a través de redes sociales o correos personales. Toda comunicación debe seguir el conducto regular institucional.

5. Evaluación y Mejora Continua:

- Este protocolo será revisado y evaluado anualmente por el Comité de Convivencia para incorporar mejoras basadas en la experiencia y los nuevos desafíos.

ANEXO N° 14 - APLICACIÓN DE SANCIONES Y SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR

Las sanciones de cancelación de matrícula u expulsión serán dispuestas exclusivamente por el comité de convivencia escolar y consejo de profesores, previa información al representante legal del colegio.

Si un estudiante es expulsado del establecimiento y al año siguiente postula al colegio a través del sistema de admisión escolar y queda aceptado por preferencia o matrícula asegurada por ser ex alumno, este quedara imposibilitado de reingresar al colegio por un periodo de tres años consecutivos. Si a un estudiante se le cancela la matrícula durante el año escolar y al año siguiente postula al colegio a través del sistema de admisión escolar y queda aceptado por preferencia o matrícula asegurada por ser ex alumno, este quedará imposibilitado de reingresar al colegio por un periodo de tres años consecutivos. Para las faltas calificadas, por el respectivo comité de buena convivencia, como gravísimas y/o repetición de muy graves, se podrán aplicar las sanciones de cambio de curso o de jornada, condicionalidad, suspensión de clases, cancelación de matrícula y/o expulsión.

Cancelación de matrícula: Se refiere al acto de no matricular a un estudiante por razones disciplinarias y otras para el año siguiente, pudiendo terminar el año en el establecimiento.

Expulsión: Constituye una cancelación de matrícula en forma inmediata, por faltas gravísimas, contempladas en el reglamento, con esta medida el alumno queda imposibilitado de seguir asistiendo al establecimiento, una vez que la medida es informada al apoderado.

ANEXO N° 15 – LISTOS PARA COMENZAR A VOLVER



LISTOS PARA COMENZAR A VOLVER

¿Cómo?



El Ministerio de Educación ha señalado que debido a lo fundamental que son las clases presenciales en el desarrollo académico y socioemocional a contar del inicio del año escolar 2022, se retoma la asistencia presencial obligatoria de los estudiantes tanto para establecimientos como para alumnos y apoderados.

"La evidencia nacional e internacional muestra que la pandemia generó un verdadero terremoto educativo, donde los alumnos perdieron su desarrollo académico y el contacto con sus compañeros, afectando gravemente su sociabilidad, por lo que hemos sido insistentes en la importancia de ir a clases presenciales, y la obligatoriedad a contar de marzo del próximo año busca que cada alumno pueda retomar sus estudios de forma regular y tener una formación integral", señaló el ministro de Educación, Raúl Figueroa.



¿Cómo?



Jornada Escolar Completa

En aquellos establecimientos que tienen Jornada Escolar Completa (JEC), deben retomar ese régimen a partir de marzo, con el objetivo de mitigar el impacto que ha generado a pandemia. De igual modo se sugiere flexibilizar la JEC de acuerdo a criterios como:

-Utilizar parte del tiempo de libre disposición para organizar la atención de alumnos que tengan un nivel insatisfactorio de desempeño mediante talleres de nivelación.

-Asignar tiempo adicional a aquellas asignaturas en las que los estudiantes no tienen un óptimo rendimiento.

-Brindar diversas oportunidades como talleres para que los alumnos expresen y desarrollen su potencial en todas las áreas de su formación, como espiritual, ético, afectivo, social, intelectual, artístico y físico.

Además, el Plan de estudios para el año 2022 deberá incluir todas las asignaturas del plan vigente, y las horas de cada asignatura se podrán redistribuir considerando el contexto de aprendizaje de este año.

- Los protocolos con medidas de protección y prevención sanitaria seguirán vigentes para todos los establecimientos de acuerdo a lo que disponga la autoridad sanitaria.

Modalidad de Trabajo



En Actividades;

Reforzamiento,
Focalización en Lenguaje y Matemáticas.
Actividades deportivas,
Actividades de Convivencia Escolar,
Entre otras.

En Medidas de Prevención;

Grupos trazables,
Docentes supervisan uso de mascarilla y distanciamiento social

En Alumnos y Alumnas;

Favorecer la experiencia escolar,
Invitar a todos los alumnos,
Poner en práctica protocolos salud Ministerio de Salud.

Modalidad de trabajo



En horario;

Se retoman las clases presenciales en todos los niveles de acuerdo a lo ordenado por la autoridad Ministerial.

En medidas de protección;

Profesores, Asistentes e Inspectoría velan por el cumplimiento de todas las medidas de protección.

Se Mantiene el uso obligatorio de mascarilla y desinfección con alcohol gel, también medidas de desinfección y aseo de salas

En Alumnos;

Volver a clases presenciales con el mayor compromiso de cumplir las normas de protección sanitaria.



Seguridad



NUESTRA PRIORIDAD

Contar con todas las medidas de seguridad para nuestros colaboradores, alumnos y sus familias.

PROTOCOLOS

Aplicación de Protocolos de prevención emitidos por la autoridad sanitaria y protocolos pedagógicos emitidos por la autoridad educacional.

APOYO DE EXPERTOS

Nos hemos apoyado en Mutual de Seguridad, publicaciones de clínica Las Condes, Protocolos y publicaciones del Ministerio de Educación y Salud.

JUNTOS NOS CUIDAMOS MEJOR

Incorporar conscientemente las medidas de prevención, hacerlas propias y avisar o dar nuevas ideas. Contar con el compromiso y colaboración de toda la comunidad escolar.

Elementos de protección personal



MASCARILLA

Uso permanente de mascarilla tanto en nuestros alumnos, colaboradores, apoderados y visitas.



ESCUDO FACIAL

Para todos los colaboradores que atienden público en general.



PECHERAS Y GUANTES

Para seguridad en las labores de aseo.

Lavado frecuente de manos



Todos los lavamanos con jabón, secador de manos automático o toalla de papel, basurero con tapa y bolsa.



Horario especial de lavado de manos supervisado por Docentes, asistentes e inspectora



Dispensadores de alcohol Gel, en todos los recintos cerrados y espacios abiertos.



Protocolo de ingreso

- ✓ Asistentes, portero e inspectora supervisando cumplimiento de las medidas.
- ✓ Control de temperatura con termómetro digital sin contacto.
- ✓ Dispensadores de alcohol gel.
- ✓ Pediluvio para la limpieza de zapatos.
- ✓ Cada apoderado y antes de salir de su casa, debe controlar la temperatura de su alumno(a), si tiene temperatura alta no debe asistir y deberá dar aviso a su médico personal.
- ✓ Procedimiento especial para el ingreso de insumos.

Señalética instructiva

Señalética instructiva

Flexibilidad para el uniforme



- ✓ Los alumnos, alumnas y colaboradores podrán alternar entre el uniforme oficial del colegio, el de deporte y otras alternativas, dentro de un marco definido
- ✓ Con el fin de facilitar el lavado diario de la ropa en casa.

Nuevo protocolo de limpieza y desinfección



FRECUENCIA

Se aumenta la frecuencia de limpieza y desinfección.



ALCOHOL GEL

Cada sala y sala de profesores tendrá un dispensador de alcohol gel que será monitoreado por la docente. Además del correcto uso de mascarilla y distancia social.



VENTILACIÓN

Asegurar ventilación durante o entre el uso de la sala de clases.

Nuevo protocolo de limpieza y desinfección



DOCUMENTOS DE APOYO

Fichas de apoyo auxiliares
Check list de supervisión



AMONIO CUARTERNARIO

Utilización de desinfectante con registro ISP para desinfección de superficies, barandas, pasamanos, etc.



COMPROMISO

Respeto de las medidas en todo momento.
Apoderados colaboran junto a sus alumnos.



Acciones frente a un caso sospechoso

SÍNTOMAS	CONTACTO ESTRECHO	ZONA AISLAMIENTO	AISLAMIENTO
<p>COVID-19 Fiebre Tos seca Cansancio Pérdida de olfato</p> <p>INFLUENZA Fiebre Escalofríos Dolor de cabeza Dolor en garganta Dolor muscular y articulaciones</p> <p>ALERGIAS Estornudos Fiebre Picazón en los ojos Serenidad y congestión nasal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 15 min, menos de 1 mt sin mascarilla. ✓ Compartir espacio cerrado por 2 horas sin mascarilla. ✓ Vivir bajo el mismo techo. ✓ Transporte cerrado a menos de 1mt sin mascarilla. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atendida por Asistentes ✓ Se contiene y controla signos vitales. ✓ Derivación a casa. ✓ Con compromiso de test PCR y avisar. 	<p>Para la determinación de aislamiento de una persona, un grupo o todo el colegio se siguen las definiciones MINSAL- MINEDUC, se acompaña Registro de Trazabilidad.</p>

Conoce en detalle las MEDIDAS SANITARIAS Y DE PREVENCIÓN DE COVID-19
 En nuestra pagina web oficial
<https://www.maryanne.cl>





PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE COVID-19



Febrero de 2022

Plan Regreso Mary Anne School

Motivación

- Hemos elaborado este documento, para preparar el retorno a clases en nuestro colegio, visando por contribuir con la educación y el bienestar integral de la comunidad escolar y sus familias.
- Todos somos responsables de mantener el colegio como seguro espacio, por lo que es crucial el compromiso y respeto de las medidas preventivas que se establecen en beneficio de todos.
- Así mismo, será muy necesaria la colaboración y solidaridad de todos, por lo que se abrirán espacios para conversar, resolver dudas, proponer ideas y apoyar a los que están viviendo física o emocionalmente.
- Tenemos el desafío de transformar estos acontecimientos adversos en una oportunidad de aprendizaje y crecimiento y como comunidad escolar, construir un "ambiente amable, seguro y acogedor".

Objetivos Generales

- Establecer lineamientos y recomendaciones para la prevención y gestión del contagio por Covid-19, considerando las definiciones del MINEDUC y MINISAL, adaptaciones, excepciones y otros hechos.
- Lograr que el colegio sea un lugar seguro y protegido por todos, datos y recomendaciones.
- Facilitar el primer acceso al proceso de enseñanza-aprendizaje personal y el reconocimiento personal físico y con diferentes medidas preventivas.
- Dar confianza a las familias de los alumnos y colaboradores sobre la higiene y cuidado del colegio para prevenir el contagio con Covid-19.

*Cada capítulo de este plan considera objetivos específicos.

*Este documento se encuentra en constante actualización de acuerdo a las nuevas definiciones ministeriales y los dictámenes de las autoridades sanitarias.



Estructura Organizacional

Cuadrilla Sanitaria del Colegio

Funciones: gestión del plan

- Revisar e implementar protocolo de regreso a clases 2020
- Verificar cumplimiento del protocolo en el colegio, por medio de chequeo list y registro actividades diarias desarrolladas.
- Evaluar la efectividad de las medidas. Si las medidas no son efectivas será necesario definir correcciones o incorporar nuevas asegurando cumplir los estándares mínimos de MINSAL y MINEDUC.
- Definir responsabilidades de implementación, evaluación e informe.

Integrantes:

- CPHyS
- Presencia de Director o Subdirectora
- Otras personas designadas por el Director
- Designar un secretario y un Encargado de control y cumplimiento de las medidas
- Coordinación fluida en el equipo

Se reúnen quincenalmente y para resolver situaciones puntuales, se deja registro de asistentes y decisiones.

*Recordar que Departamento de Epidemiología de SEREMI SALUD es la entidad que hace el seguimiento de casos confirmados y contactos estrechos, en los colegios.

Estructura Organizacional

Otros cargos y equipos claves del colegio

- Equipo de limpieza y desinfección
- Encargado de mantención web institucional.
- Cargos claves en el contacto con alumnos y familias: Inspectora, portero, guardas, Asistentes y Profesores jefe
- Cargos claves en el contacto y comunicación con los profesores: jefe LTF y Encargado de convivencia Escolar
- Sector Administración: Secretaría realiza labores y para asegurar el cumplimiento de las normas con apodadosos



Definiciones Ministeriales

A continuación se listan los principales protocolos, orientaciones y definiciones que ha dado el Gobierno de Chile a través de los distintos ministerios y que hemos incorporado de alguna forma en este documento:

- MINEDUC ha publicado el documento "Imparte lineamientos generales para la planificación del año escolar 2022". Noviembre 2021
- MINEDUC ha publicado "Protocolo de Limpieza y Desinfección en jardines infantiles y establecimientos educacionales".
- MINSAL ha publicado "Ord 1868 Medidas sanitarias para los lugares de trabajo y comú"
- MINSAL "Protocolo de Limpieza y desinfección de Ambientes – COVID-19"
- MINSAL y Dirección del Trabajo han publicado "Formulario único de fiscalización de medidas preventivas para el COVID-19 en lugares de trabajo".
- Gobierno de Chile ha publicado "Plan Paso a Paso".
- MINEDUC, Documento "Araso Los Ríos" con definiciones para los establecimientos educacionales en caso de 1, 2 ó más casos sospechosos y confirmados.

Contenidos del Plan

- I. Protocolo de gestión del riesgo de exposición a COVID-19:
 - A. MPC: Medidas de Prevención y Control
 - B. Gestión de casos sospechosos y contagiados
- II. Protocolo de limpieza y desinfección
- III. Organización académica
- IV. Recomendaciones de apoyo psicosocial y contención emocional de la comunidad escolar
- V. Consideraciones frente a una emergencia o evacuación
- VI. Plan de comunicaciones y capacitación



I. Protocolo de gestión del riesgo de exposición a COVID-19:

Objetivos Específicos:

- A. Definir medidas de prevención y control individuales y colectivas para promover la higiene y el cuidado personal y una cultura de co-responsabilidad.
- B. Definir como se actuará en caso de estar en presencia de casos sospechosos o positivos y los contactos estrechos.

A. Las medidas de prevención y control (MPC) son para:

1. Ingreso	6. Medidas de control en distanciamiento social para reuniones y aglomeraciones
2. Salida	7. Grupos de riesgo
3. Transporte	8. Zonas administrativas
4. Higiene de manos	
5. Gestión de EPP	

1. MPC: Ingreso de alumnos, colaboradores, apoderados, proveedores e insumos



Pueden ingresar al colegio los alumnos que hayan completado la Lista de Autoevaluación y Evaluación para Alumnos, Padres, Cuidadores y toda la comunidad Educativa. La cuál será responsabilidad de los apoderados. Esto se realizará a través de un documento virtual autoevaluable y visado por los padres.

1. MPC: Ingreso de alumnos, colaboradores, apoderados, proveedores e insumos

Preguntas claves

Estado de preguntas relacionadas con los síntomas del COVID-19:

En los últimos 14 días, usted:

- ¿Tiene o ha tenido fiebre? (por encima de 38°C). Se recomienda tomar la temperatura todos los días.
- ¿Tiene o ha tenido dolor de cabeza?
- ¿Ha tenido tos o dolor para tragar?
- ¿Ha tenido alteración del gusto o al olfato?
- ¿Ha tenido irritación en los ojos?
- ¿Ha tenido dolor muscular?

¿Vive usted, bajo el mismo techo con alguien que ha sido diagnosticado de coronavirus los últimos 14 días o que tiene un test pendiente?

¿Ha tenido contacto con algún enfermo o sospechoso de coronavirus?

- El **colegio** fomentará y recordará constantemente estas preguntas.
- Todos los días los **padres** deberán hacer estas preguntas a sus hijos antes de ingresar al colegio.
- Todos los días los **colaboradores** deberán auto-chequearse antes de ingresar al colegio.
- En caso de **visitas y proveedores** deberán dejar su nombre y contacto.

1. MPC: Ingreso de alumnos, colaboradores, apoderados, proveedores e insumos

Higiene de manos

En los colegios se implementarán ingresos, salida y recreos diferidos.

Además para el ingreso se recomiendan otras medidas para evitar aglomeraciones y asegurar la distancia física.

Recomendaciones para el ingreso:

- Adelantar y reducir el horario de apertura del colegio y el tiempo que habita para ingresar cumpliendo los protocolos.
- Motivar a que se respeten y el uso obligatorio digital con alarmas para toma de temperatura.
- Definir asistentes que den bioveredales y apoyen el cumplimiento de las MPC durante el ingreso de los alumnos, pudiendo ser docentes, auxiliares, miembros del CPDyS.
- Definir zona específica para dejar almuerzo PK y K donde profesores o personal del colegio les recibes o sean llevados por los asistentes.

1. MPC: Ingreso de alumnos, colaboradores, apoderados, proveedores e insumos

Distanciamiento y fila

Para evitar la propagación del virus, asegurar el distanciamiento físico en todo momento.

- En cada puerta de ingreso que cuente con termómetro digital y alarma en caso de temperatura, se deben definir y marcar filas de circulación que cubran todo el ancho de la puerta.
- En cada fila, se debe definir claramente el sentido o dirección de circulación para entrar o para salir. A la hora de ingreso matutino se debe dejar al menos una fila para salir y a la hora de salida al medio, al menos una fila para reintegrar.
- En el piso se deberán poner marcas a 1m de distancia (pueden ser la vereda y generar recorridos naturales por el colegio hasta las salas de clase con el sentido de circulación).

1. MPC: Ingreso de alumnos, colaboradores, apoderados, proveedores e insumos



Mascarilla

La mascarilla debe cubrir nariz y boca, debe colocarse lo más apretada a la cara y no estar suelta.

Toda la comunidad, especialmente los adultos, deben cuidar su uso correcto y evitar tocárselas.

Pueden ser mascarillas desechables o reutilizables.

- Toda persona que ingrese al colegio debe contar con mascarilla, no se permitirá el ingreso de nadie al colegio sin mascarilla.
- La mascarilla debe ser usada en todo momento, incluyendo las clases.
- La mascarilla puede ser desechable o reutilizable.
- Para los alumnos, se agrega la mascarilla como parte del uniforme.
- Si una familia quiere enviar a sus hijos con cuidado facial adicional, se recomienda tomar los siguientes recaudos:
 - debe estar marcado con nombre y curso
 - Es responsabilidad del alumno su cuidado y que sea usado en todo momento.

1. MPC: Ingreso de alumnos, colaboradores, apoderados, proveedores e insumos



Resaca de pies

Se considera que los zapatos son transportadores de bacteria y microorganismos, por lo que se debe procurar ingresar los pies limpios y secos.

- En todas las filas de ingreso se deben habilitar pediluvios sanitarios con Amonio Cuaternario.
- Posterior al pediluvio se debe instalar una zona de secado de pies para evitar resaca de pies.

1. MPC: Ingreso de alumnos, colaboradores, apoderados, proveedores e insumos



- Se han instalado termómetros digitales con alarma en caso de temperatura en los ingresos del colegio.
- Se debe asegurar que alumnos, apoderados, colaboradores utilicen este ingreso.
- En el proceso de ingreso deben estar presentes asistentes, portero, inspectora y trabajar en coordinación.
- La temperatura aceptable para poder ingresar al colegio será $<37,8^{\circ}\text{C}$.
- Si la temperatura está igual o sobre $37,8^{\circ}\text{C}$ el encargado(s) hará un segundo chequeo con termómetro de pinza.
 - portero con mascarilla y visera solicitará a la persona que se devuelva a su casa.
 - en caso de que sea un alumno y los padres ya se hayan retirado, el alumno será llevado por asistentes a zona de aislamiento y se tomará contacto con los padres.

1. MPC: Ingreso de alumnos, colaboradores, apoderados, proveedores e insumos



En particular para el ingreso se debe considerar:

- Dispensador de alcohol gel en cada fila de ingreso.
- En caso de que al ingresar tengan las manos visiblemente sucias, los alumnos y colaboradores deben ir directamente a los lavamanos interiores del colegio.
- Para los proveedores definir un lavamanos sólo de uso de proveedores y/o dispensador de alcohol gel.

1. MPC: Ingreso de alumnos, colaboradores, apoderados, proveedores e insumos

Otras consideraciones para alumnos y colaboradores:

- Evitar el uso de accesorios (zifiles, pulsera u otros) y tener el pelo bien amarrado.
- Evitar lo máximo posible el movimiento de todo tipo de materiales entre la casa y el colegio.
- Recomendar que los alumnos hasta los 10 años hayan sido vacunado contra la influenza.
- Debe haber un dispensador de alcohol gel junto al libro de asistencia para que los colaboradores se higienicen las manos antes y después de registrar su ingreso.
- Además debe haber dispensadores de alcohol gel disponibles para los colaboradores para que los puedan utilizar durante el día.

Otras consideraciones para el ingreso de padres:

- Si se permite el ingreso de padres al colegio para ir a dejar a sus hijos a los buses:
 1. deberán cumplir con todas las normas de ingreso y distanciamiento.
 2. Los profesores tendrán que limitar la cantidad de padres que ingresen al mismo tiempo a las salas a dejar a sus hijos.
 3. No se aceptará ni más a otros recintos del colegio.

Otras consideraciones para el ingreso de proveedores (Mantenimiento a otros):

En caso de que tengan que ingresar:

- Solicitar autorización del proveedor designado mediante solicitud personalizada.
- Avisar al Partido que está agendada la visita de un proveedor externo.
- Cuando llegue al colegio, el personal evaluará su temperatura y tomará la temperatura:
 1. si temperatura < 37,8°C puede ingresar.
 2. si temperatura > 37,8°C, no puede ingresar. Se deberá reprogramar la mantención y debe avisar al jefe del proveedor.
- En caso de poder ingresar, se solicitará la Hoja de Ingreso y se revisará el estado de EPP.

1. MPC: Ingreso de alumnos, colaboradores, apoderados, proveedores e insumos

Para el ingreso de insumos:

Las personas que realicen cada acción deben utilizar los EPP definidos: mascarilla, escudo facial, guantes, delantal o pechera y al terminar su labor deberán higienizarse las manos.





2. MPC: Durante la salida



Salida de alumnos:

- Utilizar las mismas filas del ingreso, en sentido contrario, varías de salida y una de entrada.
- Utilizar las cintas marcadas en el piso para mostrar la distancia entre cada persona.
- Asistimos para apoyar en el proceso y velar para que los alumnos sigan tomando las medidas.



Salida de apoderados, visitas y proveedores:

- Solicitar a quien visita, que en caso de contraer el Covid-19, dé aviso al colegio.

3.MPC: Medios de transporte de alumnos y colaboradores.

Para los medios de transporte se recomienda:

- Recordar que las medidas de prevención comienzan desde que uno sale de su casa, y se mantienen durante todo el trayecto y durante la estadía en el colegio.
- Los colaboradores pueden salir con sus equipos buches limpios y desinfectados y recordar traerlos diariamente.
- Para viajes cortos es recomendable caminar o utilizar bicicleta o otros.
- En lo posible evitar el uso de transporte público, especialmente en horario peak, priorizar autos particulares.
- En caso de realizar viajes, se recomienda el uso de mascarilla en todo el trayecto.
- Para los autos particulares se recomienda aplicar desinfectante en aerosol antes y después del viaje, limpiar tableros y mandos y ventilar al término del trayecto.
- Para los que se trasladen en transporte público, extremar las medidas de seguridad usar ropa para el traslado y ropa para el colegio, utilizar la mascarilla en todo momento, ser conscientes de no llevarse las manos a la cara y estar atentos a la higiene de manos.

Para los buses de transporte escolar, los padres deben considerar y exigir que se cumplan las medidas de MINSAL. Mía Transporte.

Al llegar a casa se recomienda ingerir un repasto, lavarse de inmediato y lavar la ropa utilizada durante el día.



4. MPC: Higiene de manos

Lavado de manos con agua y jabón

Este es el mejor método cuando las manos están visiblemente sucias, ya que, el agua y jabón remueven la suciedad de las manos.

1. Abrir la llave y humedecer las manos.
2. Aplicar jabón y frotar las manos.
3. Cubrir completamente las manos con jabón. Lavarlas durante 10 a 15 segundos por todas sus caras.
4. Enjuagarse con abundante agua.
5. Secar las manos con una toalla de papel.
6. Botar la toalla de papel en el recipiente de residuos.

Lavado con alcohol gel

Este es el mejor método cuando las manos están visiblemente limpias, ya que, la solución alcohólica elimina los microorganismos de las manos.

1. Aplicar solución alcohólica sobre sus manos.
2. Distribuir la solución alcohólica frotando estratégicamente por toda la superficie de las manos.
3. Extender la solución alcohólica entre los dedos y la palma de la mano.
4. Frotar las yemas de los dedos y frotar ambos pliegues.
5. Finalizar el lavado de manos retirando las superficies de las manos hasta que se encuentren secas.

Fuente: Clínica Las Condes.

4. MPC: Higiene de manos

¿Cuándo lavarse las manos?

- Al ingreso al colegio
- Después de ir al baño
- Antes de comer
- Después de sonarse la nariz, toser o estornudar
- Al volver del recreo
- Antes y después de apoyar a alguien que necesita ayuda y al salir del colegio

Otros

- Saludar en contacto físico y con distanciamiento
- Cubrir nariz y boca con antebrazo al toser o estornudar, utilizar un pañuelo desechable y botarlo inmediatamente
- Evitar tocarse la cara

Infraestructura y Actitudes

- En todos los baños habrá dispensador de jabón.
- Habilitar dispensadores de alcohol gel en todas las salas de clases, salas de profesores, oficinas, zonas de trabajo, pasillos, filas de ingreso al colegio y sectores de uso común.
- Todos los basureros del colegio deben ser usados con bolsas.
- Definir monitores por grupos de alumnos, que controlen y acompañen en la correcta higiene de manos.



5. MPC: Gestión de EPP

- Los elementos de protección personal (EPP) que se deben utilizar según el cargo, las labores que realizan y la interacción con otras personas o productos químicos son:

EPP	Quiénes	Cuándo
Mascarillas desechables o reutilizables	Todos	En todo momento, sólo se podrá retirar para comer. (Recuerde que no se puede fumar en colegio y alrededores)
Uso de guantes	Operario para los alumnos o familias que lo requieren.	Se da la posibilidad de todos los días. Los apoderados serán los encargados de proveer a sus alumnos.
Visera o escudo facial	Asistentes que atienden público directo	Idóneamente en todo momento
Dibutanos	Auxiliares y los que utilizan convenientemente utilizar uno	
Guantes resistentes, impermeables y de larga vida	Auxiliares y todos los que realizan labores de saneamiento	Durante labores de saneamiento y desinfección de infraestructura, muebles e insumos
Cofia	Manipuladores de alimentos	Kiosko
Positivo desechable	Auxiliares de saneamiento, sectores de mantenimiento	
Barreras físicas (mota o sifónico)	Logans de gran interacción: Oficinas, secretaria, Of. UTE, Of. Atención apoderados.	

5. MPC: Gestión de EPP

Algunas consideraciones para los EPP:

- Compre a proveedor autorizado y cumplir las recomendaciones para uso, limpieza y eliminación.
- Llevar registro de stock de EPP y definir un mínimo stock de seguridad
- Solicitar firma al entregar EPP con su respectiva especificación
- Etiquetar algunos materiales especiales con tapa y bolsa para el desecho de EPP
- Capacitar en colocación, uso, mantenimiento, tiempo de duración, métodos de sustitución y limpieza:
 - Señalética educativa ubicada en lugares estratégicos para recordar el uso correcto de EPP.
 - Lugar capacitar al 100% de la comunidad
 - Prevenir >>> Accidentes >>> colisiones en general y Prácticas de vida >>> alumnado
 - Llevar registro de las capacitaciones

Mascarillas:

Si es reutilizable:

- La mascarilla se debe lavar diariamente a mano o en lavadora.
- Seguir especificaciones de proveedor y evitar detergentes común.
- Eliminar en caso de daño en la tela o armazón.

Si es desechable:

- La recomendación es utilizarlas máximo durante 4 horas
- Si se humedece, estira o hubo contacto con mano sospechosa será necesario cambiarla

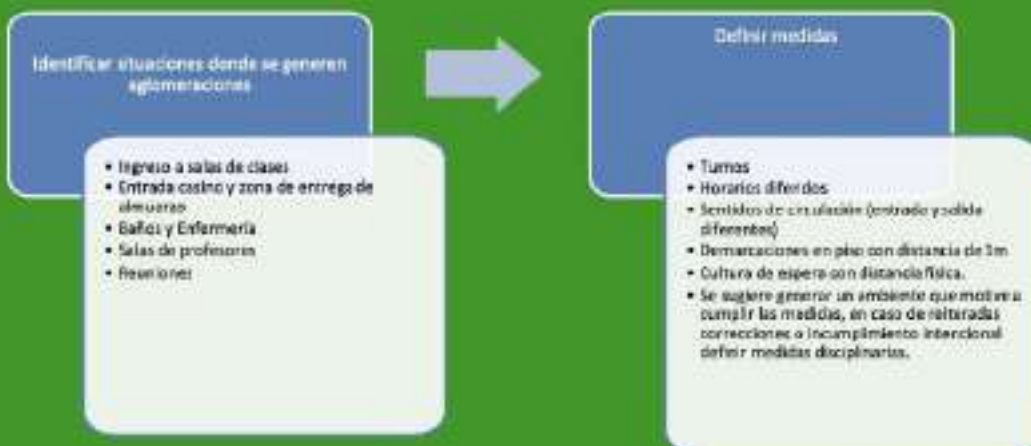
Uniforme y delantales:

- Prohibir el uso de uniformes de alimentos y colanderones
- En caso de utilizar transporte público contar con ropa de trabajo distinta a la ropa de traslado.
- Desinfección diaria de la ropa de traslado y de trabajo

Escudo facial:

- Funciona como una superficie
- Desinfectar en lugar ventilado, con solución de amoníaco clorado antes y después de la exposición diaria, al término de la jornada

6. MPC: Medidas de control en reuniones y aglomeraciones



6. MPC: Medidas de control en distanciamiento social para reuniones y aglomeraciones





6. MPC: Medidas de control en distanciamiento social para reuniones y aglomeraciones

Recreos:

- Turnos diferidos de recreos
- Lugares específicos para cada grupo de alumnos
- Promover juegos que respeten la distancia social
- Mantener turnos de patio para supervisión de medidas
- Guiar a los alumnos en el retiro, guardado y reposición de la mascarilla.
- Prohibido compartir la colación

Colación y almuerzo de colaboradores:

- Guardar la mascarilla de forma higiénica en un bolsillo (no sobre la mesa)
- Definir turnos y N° de personas por turno
- Respetar lugar asignado
- Prohibido compartir alimentos, cubiertos, platos, jarras de agua, etc y eliminar los platos que no sean utilizados.
- Lugar con máxima ventilación

6. MPC: Medidas de control en distanciamiento social para reuniones y aglomeraciones

Gestión de reuniones: Definir encargado de gestión de reuniones, sus funciones serán:

Para reuniones presenciales:

- Promover que sean al aire libre o en lugar con ventilación
- Agendar según cantidad de participantes
- Filas con demarcación y sentidos de circulación
- Uso de mascarilla en todo momento
- Duración máxima de 45 mins.
- Asegurar tiempo para poder ventilar, limpiar y desinfectar entre reuniones.
- Registro de la información completa de los asistentes por evento
- Disponer de dispensador de alcohol gel a la entrada
- Evitar disponer de alimentos durante la reunión, si fuera necesario tendrán que ser TODO en formato individual.

Para reuniones virtuales:

- Promover al máximo reuniones virtuales, incluyendo:
 - o Reuniones mensuales de CPMS y PISE
 - o Entrevistas a Padres y Apoderados
- Recordar tomar fotografías/pantalleros de la capacitación y de los asistentes como registro de evidenciadores para reuniones de carácter legal, como:
 - o Capacitaciones protocolo COVID-19 y accesos información www.gub.cl/compartir/
 - o Reuniones de CPMS y Obligación de Informar (ODI)
- Intentar agilizar elecciones o realizaciones de manera virtual para CPMS, CEPA, Presidente de Curso, Mejor Compañero.



7. MPC: Grupos de riesgo

Son **grupos de riesgo** aquellas personas que podrían presentar una infección grave:

- Mayores de 70 años con enfermedad crónica
- Con comorbilidades: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quística o asma no controlada) o enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
- Trasplantadas y con medicamentos de inmunosupresión.
- Con cáncer, que están bajo tratamiento.
- Con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones, como infección por VIH no controlado o medicamentos como inmunosupresores o corticoides.
- Embarazadas.

Estar siempre atento a definiciones MINSAL

- Será necesario identificar y llevar un listado actualizado de alumnos y colaboradores que son grupos de riesgo
- A qué curso pertenecen o cuál es su función en el colegio.

8. MPC: Zonas Administrativas

- Desinfecte su puesto de trabajo con solución desinfectante, especialmente donde puede haber contacto con otras personas (teclado, mouse, lápices, sillas, mesas de reuniones)
- Defina distancia de 1 metro para la atención de personas y ventile la oficina durante y/o después de cada atención.
- Evitar el envío y recepción de documentos físicos, promover lo más posible la utilización de documentos on line
- Disponer de alcohol gel para higienizar sus manos después de recibir y manipular documentos y carpetas
- En caso de fotocopiadora compartida higienizar sus manos antes y después de usarla

B. Casos Sospechoso (Sintomático) o Contacto Estrecho

Síntomas relacionados a COVID-19

- Temperatura sobre 37,8°C
- Dolor de cabeza y de garganta
- Dolor muscular
- Tos seca
- Dificultad respiratoria
- Dolor de tórax
- Pérdida de olfato y gusto

Contacto Estrecho

Contacto de una persona con otra confirmada con COVID-19, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones:

- 15 min de contacto cara a cara a menos de 1 metro sin mascarilla
- Compartir un espacio cerrado por 2 horas o más sin mascarilla
- Vivir o permanecer en el mismo hogar
- trasladarse en un medio de transporte cerrado, a menos de 1 metro de proximidad sin mascarilla

Considerar que es fácil confundir los síntomas con otras afecciones, para esto seguir indicaciones MINSAL

CORONAVIRUS COVID-19

COVID-19	INFLUENZA	ALERGIAS
<ul style="list-style-type: none">• Fiebre• Tos seca• Cansancio• Falta de aire	<ul style="list-style-type: none">• Fiebre• Tos seca• Secreción nasal• Dolor de cabeza• Dolor de garganta• Dolor de músculos y articulaciones	<ul style="list-style-type: none">• Estornudos• Tos• Picazón en los ojos• Secreción y congestión nasal

¡Pon Coronaviruses



B. Casos Sospechoso (Sintomático) o Contacto Estrecho

El Colegio deberá definir una "Zona de Aislamiento" con las siguientes características:

- Puede ser utilizado por personas que presenten síntomas o se reciba información de que se mantuvo contacto estrecho de un caso positivo.
- Es una zona distinta a la enfermería, idealmente que no sea visible desde el patio, para no estigmatizar. Para el caso será la sala multimedia.
- Debe tener:
 - una silla para que se siente el afectado, que sea cómoda y de fácil limpieza;
 - mascarillas quirúrgicas disponibles en la puerta,
 - un basurero con tapa y bolsa para desechos los EPP,
 - Con dispensador de alcohol gel.
 - No tendrá materiales, ni equipos a la vista para evitar su contaminación.
- Mantener siempre cerrada con llave y avisar en caso de uso.
- El asistente deberá tener un registro de todas las personas que acceden a esta zona, con hora de entrada y salida.
- Después de su uso deberá ser inmediatamente ventilada, limpiada y desinfectada.

B. Casos Sospechoso (Sintomático) o Contacto Estrecho

Procedimiento de actuación frente a caso sospechoso, sintomático o contacto estrecho:

- Avisar a Inspector/a, quien se pondrá todos los EPP para atención de casos sospechosos.
- Llevar al afectado a "Zona de aislamiento" ambos con mascarilla quirúrgica.
- La Inspector/a dará alcohol gel al afectado y se asegurará que cuente con mascarilla quirúrgica.
- Se dispondrá de un asistente que acompañará al afectado en todo momento hasta su retiro.
- Inspector/a completará la anamnesis para verificar que cumple los criterios clínicos y realizará control de temperatura.
- El colegio solicitará el retiro del afectado, que se realice un test PCR y hará seguimiento de cada caso.
- Recomendar que se contacte con Fono Salud Responde y que en caso de necesidad acuda a un Centro Médico.

Salida de Zona de aislamiento:

- Ser cuidadoso con la salida de la persona de la zona de aislamiento, para no estigmatizar.
- Cuando el afectado se haya retirado, el auxiliar de aseo deberá:
 - o Eliminar los EPP o desinfectarlos.
 - o Realizar limpieza y desinfección de la zona de aislamiento.
- Inspector/a dará aviso al Comité de Crisis, Profesor jefe, según definiciones: MINSAL- MINEDUC y solicitará su retiro para toma de test y cuarentena preventiva.
- En caso de confirmar la sospecha, la persona afectada deberá evitar inmediatamente al colegio y los contactos estrechos manteniéndose en cuarentena preventiva.
- Para poder reintegrar al colegio deberán haber transcurrido 7 días y presentar cita médica.

B. Casos Positivos

- Toda persona diagnosticada con Covid-19, tiene la obligación de realizar Aislamiento por 7 días desde el diagnóstico. Y de cumplir lo indicado por MINSAL. La reincorporación se autoriza luego de cumplido el aislamiento y con alta médica.
- En cuanto al colegio:
- Cumplir a exactitud las instrucciones del MINSAL y MINEDUC y registrar.
- En caso de un colaborador se solicita licencia y en caso de necesidad el colegio organiza el reemplazo.
- Tener mucho cuidado con la estigmatización y proteger a quienes se hayan contagiado.
- Toda persona de la comunidad que haya dado positivo debe informar a su jefe/a y/o a la Administración. Quienes completen el Registro Oficial del Colegio, en cumplimiento confidencial, debe tener al menos la siguiente información: y se debe poder identificar la cantidad de casos simultáneos.

ID	NOMBRE	APellidos	COORDINADOR	FECHA INICIO	FECHA DE	FECHA DE	FECHA DE	USOS CONTACTO	FECHA DE
			ambulatorio	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA

II. Protocolo Limpieza y Desinfección

Tener a la vista:

- "Protocolo de Limpieza y desinfección de Ambulatorios – COVID-19" MINSAL
- "Protocolo de Limpieza y Desinfección en jardines infantiles y establecimientos educacionales". MINEDUC
- Programa y frecuencia de desinfección
- Procedimiento de trabajo seguro.
- Correcto uso y retiro de los Elementos de Protección Personal (EPP), desinfección y eliminación.
- Mantenimiento y recambio de implementos utilizados como MPC





II. Protocolo Limpieza y Desinfección



ATENCIÓN APODERADOS Y COMUNIDAD ESCOLAR

El Colegio ha adquirido un Nebulizador De Frio Ulv Eléctrico Inteligente Portátil De 1000w muy potente y eficiente, el cual se incluiría en nuestro protocolo de sanitización a llevarse a cabo todos los días.

Luego de retirados los alumnos desde el establecimiento, se procederá a sanitizar las instalaciones con Amonio Cuaternario usando este equipo.

Nos alegramos mucho de poder contar con esta tecnología avanzada para el bienestar de toda la comunidad.



INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN Y CONTROL MARY ANNE SCHOOL

Se cuenta en cada sala y estar de docentes y alumnos con los siguientes equipos tecnológicos:

- Detector de CO₂
- Purificadora de aire

Con estos equipos se podrá filtrar el aire de cada sala de clases y paralelo a esto medir constantemente el nivel de CO₂, lo que permitirá tener un mejor control sanitario al interior de las salas.





II. Protocolo Limpieza y Desinfección

Lugar	Frecuencia
Baños	2 veces por cada jornada y al término de esta
Pasillos en caso que no se bloquee	Después del ingreso y después de cada recreo
Escaleras	Al final del día
Portería	Después del ingreso y después de la salida en cada jornada
Salas de reuniones	Después de cada reunión, aunque se promuevan reuniones virtuales
Salas de profesiones	Al término de cada jornada
Oficinas administrativas	Al final del día
Superficies críticas de contacto masivo (manillas, barandas, lavas de agua)	Después del ingreso y después de cada recreo
Material didáctico (computadores, instrumentos, implementos deportivos, libros)	Antes y después del uso de cada persona, se promoverá que cada alumno traiga sus materiales personales
Herramientas y máquinas de trabajo de aseo	



II. Protocolo Limpieza y Desinfección

Otras situaciones específicas:

- Enfermería:
 - Eliminar material desechable
 - Limpiar y desinfectar los equipos de control de signos vitales utilizados después de cada atención
- Zona de aislamiento
 - Sanitizar con amoníaco cuaternario, después de cada salida.
- Aparatos electrónicos:
- Utilizar paño con dilución de amoníaco cuaternario.

II. Protocolo Limpieza y Desinfección

Procedimiento de trabajo seguro:

- Supervisión constante, evaluación y corrección
- Llevar registro exhaustivo y público de la frecuencia y de la realización para que todos puedan servir de control.

Lugar	Método de desinfección	Responsable	Medidas preventivas y EPP	Frecuencia diaria	Fecha y hora última desinfección
Selas					
mesas					
baños					
pasillos					
Manijas, barandas o interruptores					
Caulleiros					



II. Protocolo Limpieza y Desinfección

Programa de mantención y recambio de los implementos utilizados como medidas preventivas:

- **IMPORTANTE:** se recomienda tener los dispensadores, pediluvios y otros identificados en un plano para saber la cantidad exacta y tenerlos numerados.
- Completar el siguiente cuadro para la mantención de las distintas medidas:

Elemento	Mes en el colegio	Acción.	Frecuencia
Pediluvio		Cambio de líquido	
Zona de acceso de pediluvio		Cambio de paños de estado y lavado	
Dispensadores de jabón		Funcionamiento correcto y relleno con jabón	
Secador de manos		Funcionamiento correcto	
Dispensadores de alcohol gel		Funcionamiento correcto y cambio con alcohol gel	
Escudo facial		Demarcación, limpieza y estado	
Demarcaciones de un metro de distancia		Cambiar material en el piso	
Cámaras de temperatura		Doble chequeo al azar con termómetros	
Bacueros		Revisión de contenido y revisión estado tapa. Desinfectar bacuero y poner bolsa limpia.	

III. Organización Académica

Marco común para todos el colegio:

- Flexibilidad, colaboración, continuidad para padres, profesoras y alumnos.
- Respetar la hora de ingreso
- Respetar por parte de apoderados, la salida de los alumnos
- Uso permanente de Mascarilla
- Meritorizar la asistencia
- Respeto por las medidas de prevención y control en todo momento
- Respetar los lineamientos del Ministerio de Educación.
- Retomar la presencialidad de acuerdo a lo ordenado por las autoridades.



III. Organización Académica

Horario alumnos:

- o Horarios diferidos para clases, recreos y salida
- o Dada la orientación Ministerial de Educación el plan de estudios podrá modificarse para dar mayor cobertura a las áreas sensibles como Lenguaje y Matemáticas. Por lo que por el momento se suspenden los talleres de libre elección que pasarán a ser parte de talleres de refuerzo educativo.

III. Organización Académica

Medidas de seguridad para alumnos:

Salas:

- o Utilizar todos los espacios del colegio que tengan ventilación como salas
- o Evitar ambientes de salas y que alumnos de distintos niveles compartan salas durante el día.

Higiene:

- o Es obligatorio en mascarillas durante la clase
- o Incorporar un horario de lavado de manos: Tercer coordinado y evaluado para el lavado de manos supervisado por docente y asistentes e inspectores.
- o Reforzar las medidas de prevención y autocuidado con el equipo del Centro de Atención y eliminar la figura de los alumnos de guardia, para que no pierdan la clase presencial y para que no estén en contacto con alumnos de otros cursos.

Materiales:

- o Minimizar lo máximo posible materiales que viajen entre la casa y el colegio.
- o Se utilizarán estrategias de enseñanza promoviendo trabajo individual en el colegio y trabajo colaborativo desde la casa utilizando herramientas web.
- o Los materiales se pueden compartir materiales, si es así. En el caso de utilizar recursos educativos compartidos deberán limpiarlos antes y después de su uso.



III. Organización Académica

Medidas de seguridad para el equipo docente:

- Se deberá continuar con el libro de clases (asistencia, lecciones, registro de ausencias y entrevistas).
- Flexibilizar el uniforme de docentes para favorecer el lavado diario de la vestimenta.
- Al término de la jornada y cuando estemos convenientemente deberán desinfectar su rostro facial.
- Al salir de cada sala los profesores deben higienizar sus manos con alcohol gel y al entrar al siguiente recinto también.
- Se recomienda que sólo el profesor jefe o un alumno designado por curso manipule el diario mural del curso.
- Los docentes no pueden compartir materiales con los alumnos, ni entre profesores. Se sugiere que cada profesor tenga sus plumones o tizas de pizarra y su borrador.

Horario: Se sugiere:

- Salida de docentes en la medida que terminan la clase.
- Los profesores pueden mantenerse en sus casas durante el período del día que no tienen clases presenciales. Si, por razones fundadas, alguno quisiera ir al colegio durante la jornada completa podrá hacerlo con acuerdo de Dirección.
- Todas las reuniones posibles en formato virtual incluyendo las entrevistas a apoderados y tutorías.

III. Organización Académica

Medidas de seguridad en situaciones especiales:

Para cualquier actividad académica, de convivencia, reunión u otro, se deben tomar todas las medidas de seguridad antes, durante y después de la actividad. Considerando:

- Ventilación inicial o actividades al aire libre.
- Asegurar la limpieza del recinto antes y después de la actividad.
- Capacidad del recinto, cantidad de personas y distancia física.
- Uso de mascarillas durante la actividad.
- Higiene de manos.
- Limpieza y desinfección antes y después que se utilicen materiales compartidos.
- Tutorías.
 - Seguir realizando para apoyar y acompañar el aprendizaje de los alumnos.
 - Se deja criterio del colegio o de los profesores si se hace presencial o en modo online.
 - En caso de hacerse en modo presencial, éste debe hacerse con todas las medidas de seguridad y se recomienda hacerlo al aire libre evitando por el patio.



III. Organización Académica

Medidas de seguridad en situaciones especiales:

- Educación física:
 - Idealmente realizar al aire libre
 - Velar en todo momento por cumplir con la distancia física, que en caso de transpiración y ejercicio aeróbico debería aumentar a más de dos metros.
 - Con uso de mascarilla obligatorio siempre y que se respeten las distancias recomendadas por el Ministerio del Deporte
 - Evitar compartir materiales, en caso de hacerlo, desinfectar antes y después del uso
 - Asegurando la higiene de manos al término de la jornada.
- Biblioteca
 - Se generarán actividades de acuerdo al nivel.

IV. Recomendaciones de apoyo psicosocial y contención emocional en la comunidad escolar durante el proceso de retorno a clases presenciales

Objetivos específicos:

- Reforzar la importancia de la salud mental dentro de las dimensiones de una persona y propiciar un entorno emocionalmente seguro.
- Generar una guía de apoyo que contenga lineamientos generales para el colegio, en el contexto de un retorno seguro a las clases presenciales; lo que implica una "nueva realidad" a la que nadie está acostumbrado y que puede afectar nuestro estado emocional.



IV. Recomendaciones de apoyo psicosocial y contención emocional en la comunidad escolar durante el proceso de retorno a clases presenciales

Recomendaciones generales para preparar su retorno que considere el bienestar socioemocional: dar tranquilidad, bajar los niveles de ansiedad y cuidar el bienestar socioemocional de la comunidad:

- Incluir espacios para el cuidado emocional de colaboradores y alumnos
- Incluir lenguaje positivo y emocional en la vida diaria y en los mensajes del colegio "Juntos con sentido" >> "Juntos nos cuidamos mejor"
- Promover, agradecer, destacar la flexibilidad y adaptación a nuevas situaciones
- Ante toda la incertidumbre, dentro de lo posible dar certezas o seguridades y comunicar de manera estratégica:
 - Lo que se está haciendo y los logros
 - Lo que se está preparando para el retorno a clases presenciales: horarios, evaluaciones, nuevas prácticas, etc.
 - Preparación del colegio ante emergencias sanitarias (casos positivos en el colegio o nueva cuarentena)
- Ajustar las expectativas de padres, colaboradores y alumnos para el retorno a clases presenciales:
 - explicar que académicamente habrás períodos de nivelación, de complementación aprendizaje y de evaluación;
 - explicar cómo se trabajará en el desarrollo integral de los alumnos, incluyendo instancias de convivencia escolar, formación, entrevistas y tutorías.
- Equilibrar y alinear las exigencias con los lineamientos de los colegios:
 - Asumir que no se podrá abarcar todo e incorporar las nuevas exigencias
 - Mensaje coherente hacia los colaboradores
 - Discurso común desde todo el equipo que compone el colegio hacia todos los padres.
- Ver experiencias y guías internacionales, ejemplo documento Unicef, y recomendaciones de expertos, como MINEDUC

V. Recomendaciones de apoyo psicosocial y contención emocional en la comunidad escolar durante el proceso de retorno a clases presenciales

Para los colaboradores, antes de volver a clases o durante la cuarentena

Identificar a los más afectados y plan de contención:

El Consejo de Dirección en conjunto a la Fundación Educativa, verificar cómo se encuentran los colaboradores, en especial su privacidad, de manera de identificar a los que han sido más afectados y que podrían encontrarse más vulnerables, por ejemplo:

- Aquellos que se les murió algún familiar
- Aquellos que viven o tienen alguna familia hospitalizada
- Aquellos que están sufriendo problemas económicos por la pérdida de trabajo de sus padres
- Aquellos que tienen padres o hermanos o hijos que trabajan en el área de la salud y que han vivido la angustia de su exposición frente al virus (tránsito, enfermos, familiares de enfermos)

Preparar la vuelta a clases presenciales:

Fomentar el auto-cuidado y bienestar, con foco en el área socio-emocional de los colaboradores. Con esto, se busca también que logren ser figuras de apoyo y contención para sus alumnos y/o dependientes:

- Crear espacios de escucha para todos los colaboradores de escucha activa desde el colegio, donde sientan que se les da cabida a sus problemáticas, necesidades e inquietudes, que se sientan escuchados, cuidados y queridos.
- Acompañar a sobrevivir el estrés y ayudar a priorizar e identificar lo importante.
- Comunicar las nuevas medidas y reorganización del colegio, dando espacio para que los puedan incorporar.
- Trabajar con los colaboradores de manera entregada en la reorganización del colegio, para lograr adhesión y colaboración.
- Dar espacios de capacitación cuidando su integridad socioemocional, (focalizar en lo estrictamente necesario)
- Dar herramientas a las jefaturas para fortalecer los roles y nuevas competencias que se necesitan en la vuelta a clases



M. Recomendaciones de apoyo psicosocial y contención emocional en la comunidad escolar durante el proceso de retorno a clases presenciales

Para los colaboradores, primeros días en el colegio y adaptación

- Entrada diferida entre colaboradores y alumnos, generando primero espacios presenciales y de escucha activa con los colaboradores donde se puedan plantear la nueva organización del colegio y dar espacio a preguntas.
- Generar espacios de conversación que favorezcan la contención emocional:
 - Generar espacios donde puedan verbalizar vivencias, preocupaciones e inquietudes y expresar emociones.
 - Escuchar activamente las ideas y preocupaciones y en la medida de lo posible intentarlas.
 - Dar respuestas oportunas a las inquietudes.
- Generar espacios de encuentro y convivencia entre colaboradores, espacios de conversación que incluyan lo positivo de la cuarentena y lo nuevo que aprendieron y descubrieron.
- Ajuste las expectativas en cuanto a exigencias de objetivos y desempeño.
- Sensibilizar en que las nuevas medidas son para el autocuidado y para cuidar a los demás, especialmente a los más vulnerables.
- Promover la preocupación y cuidado del otro a través de la realización de actividades de acción social o de colaboración a los compañeros que están con más problemas.

Considerar que todas las recomendaciones anteriores se pueden trabajar de manera general o por grupo de colaboradores y con distintos énfasis (Directivos, Docentes, Padres/madres, Administrativos y Auxiliares) de acuerdo a las experiencias vividas durante la cuarentena o las funciones y exigencias que tendrán durante la vuelta a clases presenciales o cualquier otra agrupación.

M. Recomendaciones de apoyo psicosocial y contención emocional en la comunidad escolar durante el proceso de retorno a clases presenciales

Para los alumnos, antes de volver a clases o durante la cuarentena

Identificar a los más afectados y plan de apoyo:

Es preferible irse en las entrevistas y tareas de casa ser capaz de conocer cómo se encuentran sus apoderados y alumnos, sin invadir su privacidad, de manera de identificar a los que han sido afectados de manera significativa y que podrían encontrarse más vulnerables en el proceso de readaptación, por ejemplo:

- Familias que hayan experimentado la pérdida de familiares
- Familias que hayan sufrido algún familiar hospitalizado
- Familias afectadas en su situación económica
- Familias que tienen un integrante que sea frágil o con problemas de la salud u otro y que han vivido bajo un estrés prolongado
- Aquellos que tienen padres separados y no han podido verlos
- Familias que tuvieron dificultades en el acceso a clases online y no pueden sentirse con ventaja
- Alumnos que ya tenían alguna condición o situación especial física o psicológica, y que padecen de la pandemia actual.

Preparar la vuelta a clases presenciales:

Con la información y herramientas enviadas por el colegio, se sugiere que los padres puedan hacer un proceso de preparación con sus hijos, que consista en conversar con sus hijos sobre:

- Que van a volver al colegio pero con medidas diferentes como: cursos distribuidos, que van a seguir usando mascarillas, que tendrán que cuidar el higiene de manos constantemente, entre otros.
- Fomentar el respeto por las medidas sanitarias
- Compartir lo positivo de la cuarentena y qué se llevaron que descubrieron cada uno.

Para lo anterior, es importante poder identificar y verbalizar las peticiones que se presentaron durante este período, para poder elaborar los planes, propósitos en proceso de adaptación y futura integración de lo que cambió.



IV. Recomendaciones de apoyo psicosocial y contención emocional en la comunidad escolar durante el proceso de retorno a clases presenciales

Recomendaciones generales para alumnos al volver a clases presenciales:

- **Primer día de clases:** entregue información de la nueva organización y de lo que se espera de este período, dar espacio a las preguntas de los alumnos, capacitar, reforzar atenciones a los alumnos, presione instancias de convivencia
- Diagnosticar el estado socio emocional de los alumnos (posiblemente MINEDUC publique una herramienta)
- Al comienzo de la clase, brindar un espacio de contención y validación de las emociones, que los profesores partan por saber cómo están los alumnos, y los alumnos puedan identificar y verbalizar sus emociones, inquietudes, preocupaciones
- Dar espacio al aprendizaje socioemocional, educación de la expresión y regulación de las emociones
- Abordar los aspectos positivos de la pandemia, cuarentena y del nuevo colegio.
- Ajustar las expectativas en cuanto a exigencias académicas, informando períodos de adecuación y nivelación de los aprendizajes
- Sensibilizar en que los nuevos medidas son para el autocuidado y para cuidar a los demás, especialmente a los más vulnerables.
- Promover la empatía y el sentido del otro a través de la realización de actividades de acción social, puede ayudar a vivir un proceso más positivo y sanador, solidificado en apoyo y ayuda ante todo lo que está pasando.
- Priorizar instancias de convivencia entre los compañeros, de recreos estructurados y espacios lúdicos.
- Se recomienda incorporar en la rutina diaria, especialmente al principio del día o cuando se detecta el nivel de ansiedad muy alto, ejercicios de conciencia corporal, movimiento corporal, técnicas de respiración, pausas activas, estiramiento.
- Para contener a un alumno desbordado emocionalmente se sugiere utilizar pichera de maneta de resguarda la seguridad de todos

IV. Recomendaciones de apoyo psicosocial y contención emocional en la comunidad escolar durante el proceso de retorno a clases presenciales

Comportamientos particulares en alumnos o colaboradores

- En tiempos de crisis es esperable que se presenten diversas reacciones (comportamientos e situaciones particulares) en nuestros alumnos o colaboradores.
- Será necesario preguntarse qué podría estar ocasionando dicha reacción, centrándonos en la emoción de base (tristeza, ansiedad, miedo, angustia, rabia) y la historia o antecedentes relevantes de la persona para poder trabajar y guiarlos adecuadamente.
- Al presentarse estas reacciones, especialmente si se mantienen en el tiempo, van progresivamente más intensas y/o alteran la funcionalidad del alumno o colaborador, se deberán coordinar las estrategias adecuadas al caso para promover el bienestar del alumno o colaboradores.

Algunos de estos comportamientos son:

- ◆ Ansiedad de separación o dificultades en la adaptación por separarse de los padres y la familia
- ◆ Alteraciones del sueño, dificultad para dormir o exceso de sueño
- ◆ Cambios en el apetito
- ◆ Dolores físicos, como dolor de cabeza o dolores estomacales
- ◆ Dificultad para concentrarse
- ◆ Introversión
- ◆ Apatía o desapego
- ◆ Menor resistencia a la fatiga
- ◆ Reacciones desbordadas como: ganas de llorar más frecuente, aumento de la agresividad, irritabilidad
- ◆ Inquietud
- ◆ Labilidad emocional
- ◆ Excesivo control o rigidez
- ◆ Aumento de conflictos interpersonales



V. Recomendaciones para una emergencia o evacuación a zonas de seguridad

- Considerar antes del ingreso de los alumnos a clases, la revisión del Plan Integral de Seguridad Escolar – PISE, que establece los lineamientos para actuar en casos de diferentes emergencias y de evacuación.
- **Será necesario, que antes de la llegada de los alumnos se reúna el Equipo de Emergencia para:**
 - Revisar y recordar el PISE
 - Revisar los cargos ante la emergencia: Encargado General de Emergencia, y su Suplente, y los Encargados de Piso y Sectores.
 - Cambiar y/o reemplazar a las personas que no estarían presentes.
 - Capacitar al Equipo completo. Dando énfasis en la situación especial de riesgo de origen Biológico, pandemia por Covid19. De la importancia de las medidas preventivas
 - Revisar la ubicación de los cursos en las Zonas de Seguridad considerando el distanciamiento físico.
- **Se debe informar a los alumnos, a los colaboradores, y contratistas de la importancia del distanciamiento social, aún en Emergencia en que haya que Evacuar.**
 - Los alumnos deben ser informados, por su Profesor Jefe, por Inspector, por los docentes en general.
 - Se debe informar a todos los colaboradores, contratistas, etc. A través de un comunicado emitado de Dirección del Colegio.

V. Recomendaciones para una emergencia o evacuación a zonas de seguridad

En caso de evacuación:

Intentar mantener la distancia física en todo momento de la evacuación,

- Al formarse para salir ordenadamente de cualquier recinto.
- Al bajar las escaleras,
- Al llegar a la Zona de Seguridad.
- Una vez que el colegio está completo reunido en las diferentes Zonas de Seguridad, manteniendo la distancia física, el Encargado de Emergencia se reúne con equipo Directivo, en donde deciden volver a las actividades normales o avisar para el retiro de los alumnos a sus hogares. Esta decisión depende exclusivamente del tipo de emergencia, la magnitud, las consecuencias que haya dejado para el colegio.



V. Recomendaciones para una emergencia o evacuación a zonas de seguridad

Sólo si es necesario y de acuerdo a las orientaciones de los expertos en materia de seguridad, se analizará lo siguiente:

Factibilidad de realizar a lo menos 1 simulacro de emergencia con evacuación, para estar preparados ante una eventual emergencia, lo que permitirá analizar comportamiento, comprensión de las instrucciones, de los alumnos, colaboradores y contratistas.

Tipos de Simulacros a elegir:

- El que se realice siempre con evacuación, involucrando a todo el colegio
- Realizar simulacros parciales para no someter a los alumnos y colaboradores a mayor estrés. Realizarlos por ciclos con diferencia de días.
- Por la situación emocional que han estado viviendo la gran mayoría de las personas, ante el riesgo de enfermarse de Covid19, se hace necesario realizar un tipo de evacuación especial: **"Simulacro de evacuación caminado"**
 - En donde el docente va caminando con sus alumnos por la vía de evacuación segura, ubicada hacia la zona de seguridad, considerando que entre una y otra edificios, se puede ser visto considerando las características de la estructura física en todo momento, de no ser así, se marcará el silencio. Al llegar a la Zona de Seguridad se detiene en el lugar que ha correspondido, marcando la ubicación.
 - Para realizar esta vía de evacuación debe haberse realizado previamente, a cada curso se le da un día y una hora de evacuación.
 - En este tipo de Simulacro se requiere el apoyo de: (Pais donde se), (Dónde hacerlo?), (Hacia dónde ir), (Cómo llegar?)
 - Considerar más tiempos en las evacuaciones en estas condiciones, según instruye y sugiere de que forma el Equipo de emergencia, alumnos, colaboradores, contratistas, todo el colegio viene muy bien preparado con la formación entregada.

La decisión de realizar el Tipo de Simulacro en las condiciones de Riesgo Biológico corresponderá a las orientaciones que entregará Mutual de Seguridad.

PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE COVID-19



Quilicura, Santiago



ANEXO N° 17 – PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales

Febrero 2022





I. Medidas Sanitarias en Establecimientos Escolares



1. Clases y actividades presenciales

- Los establecimientos de educación escolar deben **realizar actividades y clases presenciales en todas las fases del Plan Paso a Paso.**
- La **asistencia presencial de los estudiantes es obligatoria.**
- Se **retoma la jornada escolar completa.**



2. Distancia física y aforos

- Considerando que se ha alcanzado más del 80% de los estudiantes de educación escolar con su esquema de vacunación completo, **se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible,**



3. Medidas de prevención sanitarias vigentes:

- **Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes**, es decir, se debe mantener al menos una ventana o la puerta abierta siempre. En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.





→ **Uso obligatorio de mascarillas:** según las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, se define el uso obligatorio de mascarillas según los siguientes parámetros:

- Menores de 5 años: no recomendada.
- Niños entre 6 y 11 años: obligatorio y debe hacerse una evaluación de riesgo teniendo en cuenta la supervisión adecuada de un adulto y las instrucciones para el niño /a sobre cómo ponerse, quitarse y llevar puesta la mascarilla de forma segura.
- Desde los 12 años: obligatorio en los mismos supuestos que en adultos.



→ **Implementar rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel** cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa.



→ **Eliminar los saludos con contacto físico.**



→ **Recomendar a los apoderados estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente.** De presentar algún síntoma de COVID-19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico.

→ **Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar,** informando sobre los protocolos y medidas implementadas.



→ **Seguir el protocolo de transporte escolar,** que incluye lista de pasajeros, ventilación constante y prohibición de consumo de alimentos.



→ Realización de actividad física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre.



Todos los establecimientos cuentan con un protocolo para proceder ante casos sospechosos o confirmados de COVID-19, el que otorga instrucciones específicas para abordar los distintos escenarios. Estos protocolos deben adecuarse a lo indicado por la autoridad sanitaria respecto de la vigilancia epidemiológica en contextos educacionales.

¹ En el caso de NNA de cualquier edad con necesidades educativas especiales o condiciones de salud específicas, el uso de mascarilla debe ser evaluado caso a caso por los educadores considerando si su uso es tolerado y si la condición lo permite. De todas formas, el uso de mascarillas no debe ser obligatorio para los NNA con graves deficiencias cognitivas o respiratorias que tengan dificultades para tolerar una mascarilla.



II. Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias

A continuación, se presentan las indicaciones de prevención y seguridad sanitaria, vigilancia epidemiológica y medidas sanitarias que se deben tomar frente a la aparición de covid-19 en contextos educacionales. Estas indicaciones se han elaborado a partir de lo indicado por el Ministerio de Salud.

1. Definiciones de casos

La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes tipos de casos:

Caso Sospechoso

- Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal² o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).
- Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.



Medidas y Conductas:

- Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.



2. Síntomas Cardinales: fiebre (desde temperatura corporal de 38°C), pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) y pérdida brusca o completa del gusto (ageusia).

Síntomas no cardinales: tos o estornudos, congestión nasal, dificultad respiratoria (disnea), aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea), dolor de garganta al tragar (odinofagia), dolor muscular (mialgias), debilidad general o fatiga, dolor torácico, calafríos, diarrea, anorexia o náuseas o vómitos, dolor de cabeza (cefalea).



Caso Probable

Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19



Medidas y Conductas:

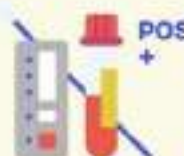
→ Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.



Caso Confirmado

a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.

b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.



Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir los mismos conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.



Medidas y Conductas:

→ Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.

→ Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra.





Persona en Alerta Covid-19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.



Medidas y Conductas:

- Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.
- Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.



Contacto Estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.



Brote

En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.





2. Plan Estratégico

Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, alumnos y docentes de los EE proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados o probables, y eventuales brotes de COVID-19 en cada EE. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2. Esta información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Salud a través de la carpeta SFTP.

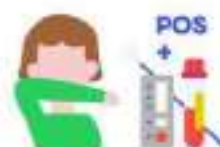
Los protocolos de seguimiento de casos se activarán cuando existe al menos un caso confirmado o probable para COVID-19 en un EE y la alerta temprana realizada desde el Ministerio de Salud, permitirá pesquisar un curso³ con 3 o más estudiantes confirmados o probables, así como también un EE que tenga 3 o más cursos con 3 o más casos confirmados o probables en un lapso de 14 días (brote, para efectos de vigilancia en EE).

En el monitoreo de alerta temprana realizado en el MINSAL, se incluirán los casos sospechosos en cada EE; sin embargo, estos no influyen en el conteo de casos por curso (solo casos confirmados y probables), pero sí influirán en la evaluación del riesgo para cada EE y la toma de decisiones por parte de la SEREMI de Salud.

Cuando se detecten dos o más casos en docentes, administrativos o personal auxiliar de EE, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados" vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.

3. Curso/Grupo: todos los estudiantes que comparten una misma sala de clases. Para efectos de este protocolo, en aquellos establecimientos educacionales que funcionen como internados, se debe considerar como curso a los estudiantes que comparten sala y también a los estudiantes que comparten habitación.

En adelante, se entenderá que las referencias a "curso" incluyen también a los grupos de niños en establecimientos de educación parvularia.





Gestión de Casos COVID-19 en el EE

a. Medidas de Prevención y Control

Estado	Descripción	Medidas
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/grupo	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso - Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento de los casos - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso*** - Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	<ul style="list-style-type: none"> - Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo - La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.

*7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra

**Distancia de 1 metro lineal, medido desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones.

***Si, mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen estudiantes o párvulos que estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID-19, deberán evaluarse con un médico y cumplir indicaciones o el aislamiento según normativa vigente. Estos casos que fueron detectados en esta fase, no afectan el periodo de cuarentena establecido al resto del curso. Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos pre-escolares o básico).



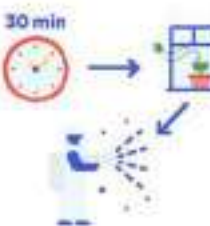
Es importante considerar que, si un párvulo o estudiante comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá aislarse en una sala o espacio dispuesto para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE.

b. Lugar de aislamiento

Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al EE, para que puedan esperar sin exponer o enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida del EE.

Estos lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:

- El espacio deberá ser adaptado para esta finalidad y tener acceso limitado.
- El lugar deberá contar con ventilación natural
- El adulto responsable de casos COVID-19 en el EE que acompaña al caso hasta el lugar de aislamiento deberá portar en todo momento mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro con el caso índice.
- Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza del EE, deberá mantener la ventilación por a lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. El personal de limpieza debe utilizar medidas de protección de mascarilla y guantes, idealmente pechera desechable, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.



c. Medidas para funcionarios y docentes

Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente. Cuando en el EE se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados" vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.



Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.



Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá retirarse del EE o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE. El trabajador confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del EE para que este avise a los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.

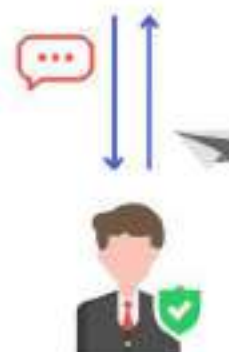


d. Cuadrillas Sanitarias

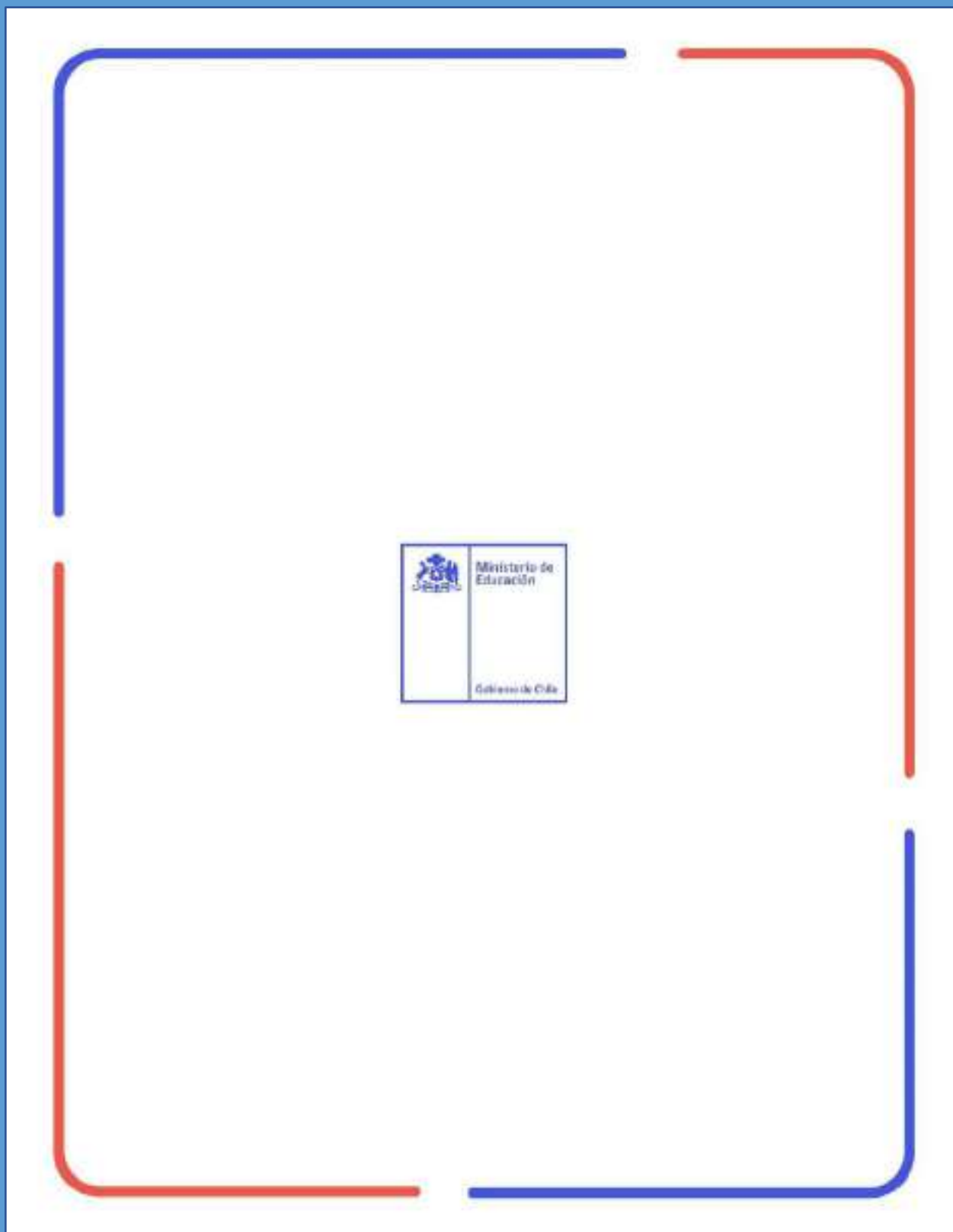
Para las acciones requeridas de prevención y control, se establece la estrategia de cuadrillas sanitarias, formadas con representantes de los estamentos de la comunidad educativa vinculados al EE. Las funciones, objetivos y pauta de trabajo de las cuadrillas sanitarias escolares se encuentran descritas en la "Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares" del Departamento de Promoción de Salud y Participación Ciudadana-DIPOL, ORD. B31/N° 405⁴.



Para mantener un seguimiento activo de las medidas de prevención y control a través de la comunicación de riesgo, educación y promoción de la salud, existirá un referente en el Ministerio de Educación (coordinador/a del Comité de formación integral y convivencia escolar del MINEDUC) quien se vinculará directamente con el área de Promoción de la Salud de la SEREMI de Salud para el trabajo con las cuadrillas sanitarias. Generando dicho vínculo, se podrá realizar un trabajo integrado que identifique las necesidades de cada comunidad escolar y facilite acciones en beneficio de dicha comunidad, a fin de mantener una buena situación sanitaria en los EE.



4. ORD B31/N° 405, enero 2021. Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares: 2021. Departamento de Promoción de Salud y Participación ciudadana, DIPOL, Subsecretaría de Salud. 20 de enero de 2021.



ANEXO N° 18 - PROTOCOLOS DE SEGURIDAD CIVIL



El Colegio Mary Anne School con el fin de proteger eficazmente la vida y salud de la comunidad educativa, establece el siguiente protocolo, con el fin de prevenir y actuar de forma segura y certera en situaciones de atentado, intrusión, robo, asalto y disturbio tanto al interior y por el perímetro del establecimiento.

1.- PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ASALTO O ROBO

Por lo general, en los establecimientos educacionales existe un bajo índice delictual, sin embargo, es posible advertir robos en colegios cuando estos no se encuentran en funcionamiento (generalmente por la noche cuando no hay personas en su interior).

Objetivos: Establecer un plan de acción a seguir en caso que fuésemos víctima de alguno de estos hechos delictuales.

Para enfrentar de mejor forma un asalto y/o robo, el actuar por parte de los adultos será:

- Jamás oponer resistencia a personas que cometen el asalto o robo.
- En presencia de delincuentes, no se ejecutarán acciones que puedan poner en riesgo la vida de los alumnos/as, funcionarios, visitas ni la propia.
- Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.
- Una vez que los delincuentes se retiren del lugar, Dirección o encargado de Seguridad Escolar dará aviso inmediato a Carabineros y/o Investigaciones y, dependiendo de la magnitud de los hechos, se avisará a los apoderados para el retiro de los alumnos /as con el fin de aminorar posibles traumas.
- Si existen lesionados se llamará inmediatamente al número de emergencia de MUTUAL o Clínica u Hospital más cercano.
- Si ocurren disparos, las personas presentes en el lugar, deben tirarse al suelo inmediatamente.
- Finalizado el evento, se debe esperar instrucciones de la Dirección del Colegio o del encargado de Seguridad Escolar.

2.- PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

El terrorismo es el uso ilegal de la fuerza o la violencia por una persona o un grupo., el objetivo es intimidar o coaccionar a sociedades o gobiernos en un esfuerzo por promover otras creencias políticas o ideológicas. Estos ataques pueden adoptar muchas formas, y podrían ocurrir en cualquier momento y en cualquier lugar. Los terroristas suelen aprovechar las vulnerabilidades, y pueden utilizar la tecnología, materiales peligrosos, agentes biológicos u otros métodos para crear trastornos devastadores para la comunidad.

Si un miembro de la Comunidad Escolar encuentra un objeto sospechoso dentro del Establecimiento, no debe tocarlo, sólo debe informar inmediatamente a Dirección o secretaría.

Dirección u encargado será el responsable de llamar a Carabineros e informar a la comunidad escolar.

Acciones a Seguir en caso de Amenaza de Artefacto Explosivo:

- a) Iniciar la evacuación de todo el establecimiento hacia un lugar seguro llevando idealmente consigo los libros de clases para resguardo de nuestros alumnos (en la entrega de estos a su apoderado).
- b) Si la amenaza es telefónica, quién la reciba no debe interrumpir el mensaje sino tratar de recoger la mayor cantidad de información posible para entregarla a la institución correspondiente.
- c) La evacuación se realizará por el acceso principal, si se advierte la presencia de algún objeto extraño.

3.- PROTOCOLO PARA LA ACTUACIÓN FRENTE A ATENTADO, INTRUSIÓN Y DISTURBIOS EN LAS CERCANÍAS DEL ESTABLECIMIENTO.

3.1 PREVENCIÓN INTERNAS

3.1.1 ANTES

- El ingreso debe estar vigilados.
- El personal de recepción del colegio tiene que controlar a toda persona desconocida que vea por primera vez. En forma amable y educada le preguntara a quien busca, y

se cerciorara con quien se reúne guiándola al lugar. **NO PUEDE HABER GENTE MERODEANDO SIN UN FIN DETERMINADO.**

- Todo funcionario(a) especialmente docentes, que observen el actuar de otro funcionario o estudiante cuyo actuar sea distinto al de siempre, extraño, debe prestar atención e informar a Inspectoría General para que esa persona sea atendida, ayudada, aconsejada y guiada.
- No se debe dar facilidades ni entregar información a personas sospechosas.
- Cuando finalizan las actividades escolares, personal del establecimiento debe revisar todas las dependencias.

3.2 RECOMENDACIONES ESPECIFICAS INTERNAS

3.2.1 DURANTE

- No contradecir a las personas que irrumpen en el establecimiento, no alterarlos.
- Mantenga la calma individual y del grupo.
- Intentar observar detenidamente características de las personas ajenas al establecimiento, por ejemplo, sexo, edad, raza, estatura, figura, forma de hablar, forma de vestir.
- No salir a curiosear, cuando se escuchen gritos, disparos, manifestaciones, peleas u otros ruidos alarmantes en el exterior, solo límitese a dar aviso a la policía y preparar la evacuación, en base a indicación del equipo directivo.
- Frente a disturbios aléjese de puertas ventanas que dan a la calle, corra la cortina o persianas para protegerse de vidrios que puedan resultar quebrados.
- No toque ni mueva nada. Las evidencias que quedan en el lugar de los hechos pueden aportar antecedentes claves, para la identificación del o los responsables.
- Llame de inmediato a carabineros, entregando la mayor información que usted recuerde.
- Al escuchar detonaciones en el perímetro escolar, el profesor(a) de inmediato ordenara asumir la posición de agazapado o pecho a tierra para todos los estudiantes.
- Aquellos(as) niños(as) con capacidades diferentes serán ayudados de inmediato por el profesor(a) o los compañeros(as) próximos.
- En todo momento el profesor(a) calmara a los estudiantes para que no entren en pánico.
- En ningún momento se permitirá la salida del aula hasta que el equipo directivo lo indique.
- Evitar que por curiosidad de los niños y niñas se asomen a las ventanas.

- Si existen apoderados(as) al interior del establecimiento, ingresarlos al área más cercana a los alumnos(as)
- Evitar contacto visual con los agresores.
- Evitar tomar videos o fotografías (si la persona es vista haciendo esta acción puede provocar mayor agresividad o violencia.)

3.2.2 DESPUÉS

- Equipo Directivo realiza toma de decisión si se suspende las clases, o se sigue el normal funcionamiento del establecimiento.

TELEFONOS DE EMERGENCIA

1.- SEGURIDAD CUIDADANA QUILICURA

Sección De Atención De Emergencias

Tiene el objetivo de gestionar la Central de Llamados de Emergencia, para atender las emergencias vía telefónica, por radio u otros medios de comunicación, contener a las personas que lo solicitan, así como realizar la derivación y coordinación de las atenciones que requieran, en el marco de situaciones de emergencia o a petición de la Dirección.

Teléfono: 1485 – 223666783 - 223666784 - 229046410 – 229046411 - 800 36 77 77

Dirección: Ubicada en José Pedro Escobar N°040.

2.- BOMBEROS QUILICURA

Dirección: José Pedro Escobar 040 Comunas Atendidas: Quilicura

Teléfono: (2) 6035561- 6032647 – 6034391 y 132

Web: www.bomberosquilicura.cl

3.- CARABINEROS

Dirección; Cabo Primero Carlos Cuevas Olmos 256, Quilicura, Región Metropolitana

Teléfono 49 COMISARÍA DE QUILICURA (56-2) 29224130 FONOS EMERGENCIAS: 133

4.- PLAN CUADRANTE CARABINEROS

El Plan Cuadrante de Seguridad Preventiva es un Sistema de vigilancia por sectores (cuadrantes), donde se desarrollan acciones preventivas y de procedimientos, en un área cuya vigilancia corresponde a una Unidad de Carabineros. Su sentido general es obtener

una mejor eficiencia en el accionar policial y acentuar una relación de trabajo directa con los habitantes de cada cuadrante.

Fono Cuadrante: (09)96070073 (Cuadrante 52) Plan Cuadrante N°51 – Fono: 96070071

ANEXO 19.- PROTOCOLO USO DE LABORATORIO DE CIENCIAS

PROTOCOLO USO LABORATORIO DE CIENCIAS

I.- INTRODUCCIÓN

El laboratorio de Ciencias es un espacio destinado a la práctica propia de las asignaturas ligadas al desarrollo del pensamiento científico. Siendo la instancia donde se reafirma la teoría tratada en clases, donde se descubren nuevos conocimientos a través de la ejecución experimental de contenidos vistos en clases. El uso de este recurso didáctico permitirá en los alumnos y el docente el desarrollo de diversas estrategias para que el aprendizaje sea significativo.

En este protocolo se espera que la comunidad del colegio (docentes, alumnos y apoderados), conozcan el reglamento de uso y cuidado del laboratorio de Ciencias para un desarrollo óptimo del aprendizaje y la prevención de accidentes.

II.- OBJETIVO GENERAL

Minimizar los riesgos de docentes y alumnos en las actividades de laboratorios de ciencias, teniendo siempre los estudiantes la responsabilidad de seguir las normas generales e instrucciones de la clase y trabajar con los elementos y herramientas siguiendo instrucciones, favoreciendo el cuidado individual y del grupo.

III.- NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL LABORATORIO

La permanencia en el laboratorio de Ciencias exige el auto cuidado de la persona y del entorno en el manejo del riesgo. La experimentación implica un esfuerzo mental basado en la paciencia, la observación, la capacidad interpretativa y el razonamiento inductivo y deductivo.

Antes de iniciar las prácticas, el docente a cargo de la actividad de laboratorio inspeccionará las condiciones físicas del laboratorio y de encontrar situaciones que representen riesgo grave, deberá reportar dicha situación a Dirección, para que sea corregida, en caso de que

no exista la posibilidad de atención inmediata, la actividad practica (laboratorio) quedará suspendida.

A) NORMAS REFERIDAS A ORDEN Y LIMPIEZA:

PUNTUALIDAD

1. Los alumnos ingresarán al laboratorio siempre con el docente a cargo de la clase y abandonarlo solo cuando el docente lo indique. No se permitirá el acceso de alumnos al laboratorio, después de iniciada la clase.

USO DEL ESPACIO FÍSICO

1. Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en el laboratorio.
2. Evite correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, ya que estas conductas involucran muy alto riesgo para usted y sus compañeros(as). Trabajar en orden a fin de evitar accidentes, por lo que se debe observar la posición de mochilas, chalecos, u otro elemento que impida el libre movimiento.
3. Respetar reglamento de convivencia al interior del Laboratorio. No debe comer, beber o masticar chicle dentro del laboratorio, debido al riesgo de ingerir, junto a los alimentos contaminantes volátiles presentes en el aire y partícula en suspensión.
4. Mantener y desarrollar hábitos de orden y limpieza del lugar de trabajo. El éxito de las experiencias y por lo tanto del aprendizaje, depende fundamentalmente de adquirir tales hábitos.
5. Se deberá tener especial cuidado en el uso de material de vidrio, microscopios, mecheros, gases y todos los utensilios que se encuentren en el laboratorio, a fin de evitar accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas.
6. No está permitido usar el laboratorio para acopio de materiales que no corresponden al normal y seguro desarrollo de actividades, los cuales serán eliminados de inmediato sin previo aviso.
7. Tampoco está autorizado dejar elementos o reactivos sin rotular, desorden o elementos que representen un riesgo para la comunidad, los cuales serán eliminados de inmediato sin previo aviso.

DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES

1. Al inicio de la clase el docente deberá dar las instrucciones de la actividad a

realizar y las medidas preventivas que correspondan. Es responsabilidad del docente a cargo de la actividad informar acerca de la naturaleza, peligros y precauciones de cualquier sustancia química que se utilizará durante el laboratorio.

2. Durante la ejecución de una práctica o experimento, es obligatorio usar el equipo de protección personal que sea necesario: delantal, gafas o lentes de seguridad, guantes, etc.
3. Si usa pelo largo, mantenerlo recogido, y evitar el uso de prendas de vestir sueltas, tales como el uso de bufandas, chalecos o delantales.
4. Evitar ingresar con collares, pulseras u otro que puedan enredarse con los materiales de trabajo.
5. Durante el desarrollo del trabajo práctico debe conservar estricta disciplina, para evitar accidente y aprovechar lo mejor posible el tiempo y el material disponible.
6. La manipulación de elementos o sustancias disponibles en el laboratorio sólo se pueden realizar bajo exclusiva instrucción y supervisión del docente a cargo. Evitar manipular sustancias o materiales si no ha sido entrenado para hacerlo.
7. Observar atentamente las etiquetas de los frascos de reactivos antes de ser usados; luego dejarlos en su lugar correspondiente. No adulterar las etiquetas.
8. Jamás devolver reactivos (o soluciones) a los frascos; nunca introduzca en ellos objetos, baguetas, cucharillas, pipetas, etc.
9. Después de los trabajos realizados en el laboratorio, se deben lavar cuidadosamente las manos.
10. Los alumnos no portarán materiales tóxicos antes ni después de la clase de laboratorio.
11. **Por ningún motivo quedarán sobre el mesón de trabajo frascos con reactivos** porque representan un serio riesgo para los cursos que vienen después. Será responsabilidad del docente a cargo fiscalizar esta situación al final de cada paso práctico.
12. El docente bajo ningún punto de vista abandonará el laboratorio durante la actividad y será responsable del cuidado personal de sus alumnos durante todo el desarrollo de la actividad.

DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

1. Se debe mantener los estantes de almacenamientos ordenados y claramente identificados, y a la vista los elementos que en ellos hay. Se deberán mantener con llave y el único autorizado a abrir la gaveta será el Docente a cargo.
2. En caso de haber un derrame de líquidos en las mesas o suelo se debe avisar inmediatamente al docente, considerando las características físicas químicas de este.
3. Cuando se hagan experiencias con materiales inflamables (con punto de ebullición inferior a 61°C) se debe designar a responsables en el uso de extintores (Docente).
4. Está Prohibido trabajar con materiales inflamables, solventes u otros con el mechero encendido.
5. El almacenamiento debe de considerar las incompatibilidades químicas.
6. Está prohibido verter los líquidos corrosivos o alcalinos en los desagües.
7. Mantener siempre a mano un botiquín de primeros auxilios y extintor.
8. En caso de accidente se derivará a la Enfermería del Colegio, aplicando PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR con la información detallada de lo sucedido, para una evaluación que determine la necesidad de una atención especializada; de ser así, será derivado al servicio de salud pública más cercano.

B) NORMAS REFERIDAS A LA MANIPULACIÓN DE MATERIALES Y REACTIVOS

1. MANIPULACIÓN DE MATERIAL DE VIDRIO.

Gran parte del material del laboratorio es de vidrio, como los tubos de ensayo, instrumentos para medir volumen y otros. Al usarlos, considerar las siguientes medidas:

- El vidrio es frágil, por lo que los instrumentos se deben usar cuidadosamente para que no se rompan.
- Antes de usar cualquier instrumento de vidrio, asegurarse de que no esté trizado o quebrado, para evitar cortes. Si encuentra un material en malas condiciones, avisarle al profesor para remplazarlo.
- No exponga material de vidrio directamente a la llama del mechero sin autorización del docente.
- Evitar forzar el vidrio (por presión)

2. MANIPULACION MATERIAL CORTOPUNZANTE

El uso del material corto punzante, como el bisturí, requiere de un cuidadoso manejo, ya que puede ocasionar cortes.

- Usar el material solo cuando el profesor(a) a cargo de la actividad lo indique, no jugar o correr con él en las manos para evitar accidentes.
- Mantener el material corto punzante en un lugar visible y cuando se deje de ocupar guardarlo en un lugar seguro.



3. TRABAJO CON CALOR

Al trabajar en el laboratorio, muchas veces se tendrá que utilizar fuentes de calor, como el mechero.

- Cuando se trabaje con una fuente de calor, ubicarla al centro del mesón y alejada de sustancias inflamables, incluyendo ropa y cabello.
- Utilizar pinzas de madera para tomar cualquier material que se exponga al calor.
- Nunca calentar instrumentos en mal estado o que no sean resistentes a altas temperaturas.
- Cuando se calienta un tubo de ensayo, se debe colocar el tubo de costado, asegurándose que la boca del tubo no apunte a las personas de alrededor.
- Nunca calentar frascos completamente cerrados.
- Apagar bien la fuente de calor cuando se termine de usar.

4. MANIPULACIÓN DE REACTIVOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS

Antes de trabajar con sustancias químicas y reactivas es importante que se conozca los símbolos de advertencia que puedan tener. La siguiente tabla muestra los símbolos de peligrosidad, su significado y las precauciones que se deben tener al manipularlas.

SIMBOLO	SIGNIFICADO	PRECAUCION
	Nocivo (Xn)	Estas sustancias pueden provocar graves daños a la salud, por inhalación, ingestión o absorción cutánea. Evitar cualquier contacto con el cuerpo.
	Tóxico (X)	Sustancia que pueden tener consecuencias mortales, por lo que deben manipularse bajo estrictas medidas de seguridad. Evitar el contacto con el cuerpo.

	Irritante (Xi)	Estas sustancias pueden producir inflamaciones en la piel y mucosas. Nunca inhalarlas y evitar cualquier contacto con ojos y piel.
	Corrosivo (C)	Sustancias que dañan la piel. Al usarlas, emplear guantes e indumentaria apropiada. Evitar todo contacto con ojos y piel, nunca inhalar
	Comburente (O)	Estas sustancias reaccionan fuertemente con otras, sobre todo si son inflamables, y dificultan la extinción de incendios. Evitar el contacto con sustancias combustibles.
	Inflamable (F)	Sustancias que pueden inflamarse y luego continuar quemándose o permanecer incandescentes. Manténlas alejadas de las chispas, fuego y fuentes de calor.
	Explosivo (E)	Estas sustancias reaccionan liberando energía y pueden explotar. Cuando trabajes con ellas, evita choques, fricción, formación
		de chispas, fuego y la acción del calor.
	Peligro para el ambiente (N)	Sustancias que pueden afectar los ecosistemas, alterando su equilibrio natural. Deben eliminarse bajo condiciones adecuadas, según sea el caso.

Al usar sustancias químicas y reactivos, tener presente las siguientes medidas de seguridad:

- Leer siempre las etiquetas de los frascos que contienen.
- Nunca probar y evitar contacto con piel y ojos.
- No manipular de ninguna forma frascos o recipientes sin autorización o indicaciones del docente.
- Para eliminar los restos de sustancias químicas y reactivos, seguir las indicaciones del docente.

IV.- ACTUACIÓN DESPUÉS DE ACTIVIDAD PRÁCTICA EN LABORATORIO

Los profesores que soliciten ocupar el laboratorio, deben reservarlo en Dirección, después de la actividad los docentes deben dejar limpio y despejados mesones, si se ocupa material

de laboratorio este debe quedar lavado, secado y guardado (en caso de material que se deba esperar su secado, no pueden pasar más de dos días para guardarlo).

Los alumnos son responsables del uso de material de laboratorio. Al inicio de la práctica, debe revisar el buen estado del material proporcionado, comunicando inmediatamente, cualquier anomalía en este. Al término de la práctica deberá entregar el material limpio, como también asear su lugar de trabajo.

De constatarse deterioro en el material proporcionado a causa de no seguir las instrucciones entregadas por el profesor, se iniciarán las acciones administrativa, de forma tal, de lograr la reposición a la brevedad del material dañado.

V.- RELACIÓN DEL PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO CON PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.

Es sumamente importante que el docente a cargo de la actividad en el laboratorio tenga claro que en caso de accidentes se debe actuar bajo estos dos protocolos, el profesor debe llamar al inspector de patio o Dirección, para proseguir con el **Protocolo de Accidente Escolar** (Seguro de accidente escolar, monitoreo de accidentado, llamar a centro de salud y otros), en estos casos si el inspector o encargado no se encuentra cerca llamarlo a través de un alumno o asistente y nunca dejar solo al accidentado y a los demás alumnos en el laboratorio. Aunque el accidente acontecido sea muy leve es obligación del docente seguir este protocolo de actuación.

VI. INVENTARIO

Es responsabilidad del docente a cargo realizar el inventario.

- Comprobar anualmente los productos químicos almacenados en el armario en el laboratorio y eliminar aquellos que ya no se necesiten o estén caducados.
- Dar de baja materiales dañados (material de vidrio trizado, material quemado y otros).
- Contrastar inventario nuevo con anterior .

VII. ANEXO

QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTES

En caso de cualquier accidente, lo primero que se debe hacer es avisarle al docente y nunca actuar por iniciativa propia para controlar la situación, ya que esta podría empeorar. Aunque siempre es importante conocer algunas medidas que se deben seguir, en diferentes situaciones.

Fuego en el laboratorio.

Evacuar el laboratorio, por pequeño que sea el fuego, por la salida principal o por la salida de emergencia si no es posible por la principal. Avisar a todos los compañeros de trabajo sin que se extienda el pánico y conservando siempre la calma.

Fuegos pequeños

Si el fuego es pequeño y localizado, apagarlo utilizando un extintor adecuado, arena, o cubriendo el fuego con un recipiente de tamaño adecuado que lo ahogue. Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego. No utilizar nunca agua para extinguir el fuego.

Fuegos grandes

Aislar el fuego. Utilizar los extintores adecuados.

Fuego en el cuerpo.

Si se incendia la ropa, alarmar (gritar) inmediatamente para pedir ayuda. Estirarse en el suelo y rodar sobre sí mismo para apagar las llamas. No correr, ni intentar extinguir el fuego con agua.

En la medida de lo posible se puede ayudar a alguien que se esté quemando. Cubriéndolo con una manta, o hacerlo rodar por el suelo. No utilizar nunca un extintor sobre una persona. Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y proporcione asistencia médica.

Quemaduras.

Las pequeñas quemaduras producidas por material caliente, baños, placas, derrame de agua, etc., se tratarán lavando la zona afectada con agua fría durante 10-15 minutos. Las quemaduras más graves requieren atención médica inmediata. No utilice cremas y pomadas grasas en las quemaduras graves.

Heridas cortante.

Los cortes producidos por la rotura de material de cristal son un riesgo común en el laboratorio. Estos cortes se tienen que lavar bien, con abundante agua corriente, durante 10 minutos como mínimo. Si son pequeños y dejan de sangrar en poco tiempo, lavarlos con agua y jabón y taparlos con una venda o apósito adecuados. Si son grandes y no paran de sangrar, requiere asistencia médica inmediata.

Derrame de sustancias químicas sobre la piel.

Los productos químicos que se hayan vertido sobre la piel han de ser lavados inmediatamente con agua corriente abundante, como mínimo durante 15 minutos. Recuerda que la rapidez en el lavado es muy importante para reducir la gravedad y la extensión de la herida. Proporciona asistencia médica a la persona afectada.

Quemaduras por sustancias químicas.

Por ácidos. Lavar con agua corriente abundante la zona afectada. Neutraliza la acidez con bicarbonato sódico durante 10-15 minutos.

Por bases. Lava la zona afectada con agua corriente abundante y aclárala con una disolución saturada de ácido bórico o con una disolución de ácido acético al 1%. Seca y cubre la zona afectada.

Si la base o el ácido con el que se toma contacto es en forma de polvo, debe cepillarse en seco la piel. Luego lavar toda la superficie afectada con agua corriente.

Actuación en caso de producirse corrosiones en los ojos.

En este caso el tiempo es esencial (menos de 10 segundos). Cuanto antes se lave el ojo, menos grave será el daño producido. Lava los dos ojos con agua corriente abundante durante 15 minutos como mínimo. Es necesario mantener los ojos abiertos con la ayuda de los dedos para facilitar el lavado debajo de los párpados. Es necesario recibir asistencia médica, por pequeña que parezca la lesión.

NOTA: PARA EVITAR ESTE TIPO DE ACCIDENTE ES OBLIGATORIO EL USO DE ANTIPARRAS.

Actuación en caso de ingestión de sustancias químicas.

Antes de cualquier actuación concreta pide asistencia médica.

Si el paciente está inconsciente, poner en posición inclinada, con la cabeza de lado, y echarle la lengua hacia fuera. Si está consciente, mantener apoyado. Taparlo con una manta para que no tenga frío.

No dejarlo solo, monitorear conciencia.

No provocar el vómito si el producto ingerido es corrosivo.

Actuación en caso de inhalación por sustancias químicas

Conducir inmediatamente a la persona afectada a un sitio con aire fresco. Requiere asistencia médica lo antes posible.

Al primer síntoma de dificultad respiratoria, inicia la respiración artificial. El oxígeno se ha de administrar únicamente por personal entrenado.

NOTA: ES OBLIGATORIO TENER VIAS DE VENTILACIÓN ABIERTAS EN CASO DE SUSTANCIAS QUE PUEDEN GENERAR GASES.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS

MARY ANNE SCHOOL

ANEXO N° 20 PROTOCOLO PARA RESPONDER A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) Y PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

El presente protocolo ha sido elaborado por el Ministerio de Educación a través de la Dirección de Educación General.

1. Introducción

El presente documento tiene por objetivo entregar orientaciones a los establecimientos educacionales respecto a incorporar a su Reglamento Interno, un Protocolo para responder a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en sus estudiantes.

Esta tarea se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar.

Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o

situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001)¹.

Por su parte, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003)². Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007)³. Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018)⁴.

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos.

Características profesionales docentes que manejan alumnos con desregulación emocional y conductual en establecimientos educacionales

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e

inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6)7.

Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000): proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros)

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es importante contar en el establecimiento educacional con personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad.

Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles.

Por ello, es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea sean personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis (profesionales de la educación); esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato.

Se debe subrayar que el manejo y uso de esta información por parte de los encargados en el establecimiento educacional siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso. Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido, y registrado donde corresponda, al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.

Lo anterior no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares. Así, por ejemplo, una medida disciplinaria como la suspensión de clases, si bien puede ser una consecuencia apropiada para modificar la conducta “indeseada” de un estudiante determinado, puede no serlo para otro, para quien resulta en un premio o en un refuerzo a su comportamiento.

Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar.

Prevención

Siempre será recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación emocional y conductual. Para ello se sugiere lo siguiente:

1. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:

a. Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017)¹³. Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta (Llorente, 2018)¹⁴.

También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos (DSM-5)¹⁵. Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

b. NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

c. Estudiantes con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.

d. Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia; su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas.

e. Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos

y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación

2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.

Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo, poner especial atención si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.

Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de conocer (y observar) a nuestros estudiantes, de construir vínculos con ellos, como también tener en cuenta que el clima de trabajo y relacional existente en el propio establecimiento educacional puede influir positiva o negativamente en la presentación de episodios de DEC, que no dependen solo de las características del estudiantado. Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.

También, minimizar el ruido ambiente, por ejemplo, poniendo alfombra en patas de sillas y mesas, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.

3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.

La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño; por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían: síntomas depresivos del cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el cuidador/a principal, enfermedad crónica del estudiante, y escasez de medios materiales de estimulación apropiados para la edad.

La identificación de estos elementos puede ser relevante para planificar los apoyos a la familia y en relación con temas de salud estudiantil, contar con la colaboración de la red de apoyo territorial.

Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista son más vulnerables a la ansiedad y fallan en el empleo de estrategias de autorregulación, por lo que les requiere mucha energía y esfuerzo manejar los niveles de ansiedad para no sentirse desbordados constantemente y estar bien regulados emocionalmente. Pero, además existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social (Llorente, 2018)²³, sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC:

a. Entorno físico

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b. Entorno social

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila.
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.

- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad

que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora?

Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.

Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje, un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

En esta perspectiva, por ejemplo, “en lugar de clasificar las conductas de las personas con Trastorno del Espectro Autista como algo patológico, existen nuevas corrientes que las interpretan como una respuesta adaptativa, una forma legítima y funcional de afrontar, adaptarse, comunicar y negociar con un mundo que sienten abrumador y aterrador. Mientras otras metodologías basan su intervención en el objetivo de eliminar ciertas conductas, las nuevas corrientes plantean que es mejor preguntarse ¿qué las motiva?, ¿cuál es su finalidad?, ¿ayudan de alguna manera a la persona? Y luego, promover habilidades, enseñar otras estrategias de afrontamiento y ofrecer apoyos que ayuden a prevenir estas conductas y sustituirlas por otras más deseables socialmente”(Autismo Andalucía, 2018)²⁶.

6. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.

7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas.

Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

8. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.

Ante la dificultad para reconocer las propias emociones hasta que son “extremas”, por ejemplo, se puede trabajar a través de actividades como llevar con el/la estudiante un registro de «niveles emocionales» que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para lograr un mayor autocontrol.

Así también, se le puede solicitar que especifique qué sensaciones ocurren en su cuerpo con cada emoción, o qué pensamientos tiene cuándo se siente así. Dependiendo de la edad y del nivel del estudiante, se podrá hacer de forma más o menos sencilla o utilizando mayor o menor apoyo visual.

9. Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso.

Estipular previamente cómo el NNAJ hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales esté escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones.

Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, “no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático”. En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados. 28 Goñi, María; Martínez, Natxo; Zardoya, Abel (2007): Apoyo conductual positivo, algunas herramientas para afrontar las conductas difíciles. Cuaderno de buenas prácticas FEAPS. Recuperado el 6 de diciembre del 2019 desde https://www.plenainclusion.org/sites/default/files/apoyo_conductual_positivo.pdf.

Pag.28.

4. Intervención, según nivel de intensidad

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención, es deseable partir por describir, en cada caso, lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente respecto de sus causas o acerca del estudiante, agregando la observación descripción de lo que hacen las personas que estaban cerca antes y después de la aparición de la DEC, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

1. Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser:

- Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir. Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido). En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

a) Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

b) Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).

- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

c) Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación.

Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal o definitivo.

- Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

d) Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de convivencia escolar en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento

se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

Certificación de Asistencia: El establecimiento debe entregar un certificado al padre, madre, apoderado o tutor legal respecto de su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia o desregulación, incluyendo la fecha y las horas de inicio y fin de su presencia. Este certificado se emitirá con el propósito de que el adulto pueda acreditar dicha circunstancia ante su empleador.

3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Resguardo Físico y Coordinación con ANEXO N° 7: En la adopción inmediata de las medidas para el resguardo físico y emocional de los párvulos y estudiantes involucrados, y en caso de que la desregulación emocional o conductual implique conductas autolesivas o heterolesivas que resulten o pongan en riesgo de daño físico grave, se debe considerar la urgencia de **activar el Protocolo sobre Accidentes Escolares (ANEXO N° 7)**, sin perjuicio de la ejecución de las acciones de contención psicológica de la presente sección. Este procedimiento de activación de emergencia se realizará en paralelo a la comunicación con la familia y la eventual derivación a centros de salud.

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a adulto: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Es de utilidad elaborar el Protocolo de contención para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el NNAJ generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

* Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

* En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

5. Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo, integrantes del equipo de convivencia escolar.

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causaconsecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso,

docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

- La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

Para el caso particular de estudiantes con deterioro cognitivo muy severo, las intervenciones tanto a corto, mediano como a largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

- La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

ANTECEDENTES DEL ESTUDIANTE

Nombre del Estudiante			
RUN			
Edad			
Curso			
Nacionalidad			
Nombre apoderado/a			
Contacto apoderado/a		Contacto SOS	
Profesor/a jefe			
Mail apoderado			
Médico Tratante			
Mail médico tratante			
Contacto fono médico tratante			

PERSONAL RESPONSABLE EN EL COLEGIO

Docente Jefe		Curso	
Acompañante interno		Curso	
Psicólogo(a) interno			
Psicólogo(a) externo			

CARACTERIZACIÓN DEL ESTUDIANTE

<p>Diagnóstico primario: Corresponde al principal diagnóstico médico por el cual el estudiante puede desencadenar una DEC.</p>	
<p>Diagnóstico secundario: Corresponde a diagnósticos médicos y/o psicológicos asociados al diagnóstico primario, también pueden ser causantes de DEC.</p>	

<p>Indicar las particularidades de él o la estudiante, por ejemplo: Situaciones sociales y/o ambientales que lo o la desregulan, si evita o no el contacto físico, características sensoriales, si presenta conductas de evitación, si sus desregulaciones son con llantos, autolesiones o golpes, entre otras.</p> <p>Manejo del ambiente: Como, por ejemplo, identificar si existe algo del ambiente donde regularmente se desenvuelve que genere una hiper o hipo reactividad.</p>		
<p>Luces</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	<p>Observaciones:</p>
<p>Sonidos</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	<p>Observaciones:</p>
<p>Texturas</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	<p>Observaciones:</p>
<p>Otras: Exposición frente al curso</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	<p>Observaciones:</p>
<p>Interacción con figuras de autoridad</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	<p>Observaciones:</p>

Juegos grupales no estructurados	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Observaciones:
Reuniones sociales o celebraciones escolares	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Observaciones:
Contacto físico inesperado o imposición de cercanía	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Observaciones:
Entre otras. Ceño fruncido.	Observaciones:	
Indicar posibles estrategias que puedan facilitar su regulación emocional y/o conductual, por ejemplo: Si existe alguna rutina que le agrade realizar, si existe algún modulador sensorial, si existe algún lugar particular donde se sienta cómodo/a.		
En cuanto a los gatillantes o factores detectados por el personal del colegio, estos son los eventos, comportamientos o circunstancias que podrían desencadenar situaciones de violencia o conflictos, y que el personal debe identificar para poder intervenir de manera efectiva.	-	
Conductas agresivas o intimidatorias:	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Observaciones

Situaciones en las que los estudiantes muestran comportamientos de acoso, bullying, o agresión física o verbal hacia otros.		
Falta de respeto hacia las autoridades: Actitudes desafiantes o de desobediencia hacia los profesores, directivos u otros miembros del personal escolar.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Observaciones
Discriminación o violencia de género: Comportamientos de acoso o agresión relacionados con el género, identidad sexual o cualquier otra forma de discriminación.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Observaciones
Dificultades emocionales o psicológicas: Situaciones en las que los estudiantes manifiestan signos de angustia emocional o problemas de salud mental que podrían llevar a conflictos o situaciones de violencia.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Observaciones
Problemas familiares: Factores relacionados con situaciones familiares complejas o disfuncionales que afectan el comportamiento del estudiante.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Observaciones
Uso de sustancias psicoactivas: La detección de consumo de alcohol, drogas u otras sustancias que pueden alterar el comportamiento de los estudiantes y generar situaciones de conflicto.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Observaciones
Conflictos interpersonales: Peleas o disputas entre estudiantes, que pueden escalar a situaciones de mayor gravedad.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Observaciones

Exposición a contenidos violentos: Acceso o exposición a material violento a través de internet, redes sociales u otros medios.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Observaciones
Factores socioeconómicos: Situaciones de vulnerabilidad económica que pueden generar estrés y desencadenar conflictos entre los estudiantes.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Observaciones
¿El estudiante se encuentra en TTO farmacológico?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Si la respuesta anterior es “Sí”, indique quien administrara el fármacos/os en el establecimiento?	<input type="checkbox"/> Apoderado	<input type="checkbox"/> Docente
¿Él o la estudiante se acoge flexibilización horaria, <u>solicitado por la familia y especialista</u> ?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

DESARROLLO DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

DIMENSIÓN	ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS	RESPONSABLES
EJE PREVENTIVO	<input type="checkbox"/> Señalización visual (horarios, rutinas, pasos a seguir) <p style="margin-left: 40px;">Anticipación de cambios en rutinas</p> <input type="checkbox"/> Ajustes sensoriales (indicar): <p style="margin-left: 40px;">_____</p> <p style="margin-left: 40px;">Zona de calma designada: Encargado(a)_____</p> <input type="checkbox"/> Adaptaciones de materiales/actividades <input type="checkbox"/> Sistema de comunicación específico <input type="checkbox"/> Recreos estructurados/acompañados	

	<input type="checkbox"/> Otras: _____	
EJE REACTIVO	<p>NIVEL 1 - ALERTA INICIAL</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Redireccionar atención</p> <p><input type="checkbox"/> Reducir demandas inmediatas</p> <p><input type="checkbox"/> Uso de objeto regulador</p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de actividad</p> <p><input type="checkbox"/> Otras: Sacarlo del lugar, cambio de escenario.</p> <p>_____</p> <p>NIVEL 2 - ESCALADA</p> <p><input type="checkbox"/> Traslado a zona de calma</p> <p><input type="checkbox"/> Uso de interés específico como regulador</p> <p><input type="checkbox"/> Uso de comunicación visual/alternativa</p> <p><input type="checkbox"/> Otras: __</p> <p>_____</p> <p>NIVEL 3 - CRISIS</p> <p><input type="checkbox"/> Contacto con apoderado</p> <p><input type="checkbox"/> Protocolo de contención según anexo <input type="checkbox"/> Acompañamiento sin demandas</p> <p><input type="checkbox"/> Otras: _____</p> <p>_____</p>	
REINCORPORACIÓN	<p><input type="checkbox"/> Tiempo de recuperación:</p> <p><input type="checkbox"/> Actividad de transición:</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> Reintegro gradual al aula</p> <p><input type="checkbox"/> Reflexión posterior (si aplica)</p> <p><input type="checkbox"/> Otras: _____</p>	

"EI PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL será actualizado conforme a las necesidades del estudiante, del apoderado o del establecimiento educacional"

PROFESIONAL

INVOLUCRADO 1 I

PROFESIONAL

INVOLUCRADO 2

PROFESIONAL

INVOLUCRADO 3

PROFESIONAL

INVOLUCRADO 4

PROFESOR JEFE

APODERADO

ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR

PSICÓLOGO(A)

ESTABLECIMIENTO

ANEXO 20.1

AUTORIZACIÓN DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PROTOCOLO DEC Y PAEC

Yo, _____, RUT: _____, en mi calidad de apoderado/a de _____, estudiante del curso _____, declaro estar en conocimiento del protocolo de desregulación emocional y conductual de estudiantes TEA.

En virtud de lo anterior, autorizo al profesional asignado del Colegio para brindar contención emocional y, de ser necesario, contención física a mi pupilo en caso de presentar un episodio que pongan en riesgo su propia integridad o la de otros integrantes de la comunidad escolar.

Asimismo, para facilitar una intervención adecuada, detallo a continuación las estrategias sugeridas para su contención: (Indicadas y respaldadas por facultativo externo)

Fecha:

Firma apoderado/a

Firma y timbre Encargado Convivencia

REGISTRO ANECDÓTICO

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL ESTUDIANTE	
CURSO	
PROFESOR JEFE	
PERSONAL DE TURNO	
NOMBRE APODERADO/A	
FECHA DEL INCIDENTE/HORA DE INICIO	
HORA DE LLAMADO AL APODERADO	
HORA DE PRESENTACIÓN DEL APODERADO	
HORA DE TÉRMINO DE INCIDENTE	

DESCRIPCIÓN DE LA DEC
Antecedentes relevantes, lugar, duración, entre otros:

Ubicación del Estudiante cuando comenzó la desregulación:

PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA DEC

Etapa Inicial	Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con riesgo para sí mismo/a o terceros.	Etapa de crisis declarada, cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

Firma apoderado/a

Firma y timbre del Representante Colegio

ANEXO 20.3

DEBERES EN SITUACION DE CRISIS

ANTECEDENTES			
Nombre del estudiante			
Nombre del apoderado/a			
Contacto apoderado/a		Contacto SOS	
Nombre docente jefe colegio			
Fecha			

1. Objetivo General: Establecer de manera clara y efectiva las medidas acordadas entre el apoderado/a y el establecimiento escolar ante episodios de desregulación emocional y/o conductual del estudiante, promoviendo un abordaje preventivo que resguarde la integridad del estudiante y del resto de la comunidad educativa.

2. Declaración de Conocimiento: El apoderado/a declara estar informado/a respecto de los procedimientos establecidos en el Protocolo DEC (Desregulación Emocional y Conductual de Estudiantes TEA) y su correspondiente PAEC (Plan de acompañamiento Educativo y Conductual)

3. Compromisos de las Partes:

3.1. El apoderado/a se compromete a acudir de forma inmediata al establecimiento en caso de presentarse una desregulación emocional y/o conductual de su pupilo.

4. Certificación del Procedimiento: El establecimiento emitirá un certificado que detallará la hora de inicio de la desregulación emocional y conductual DEC, hora de contacto con el apoderado/a, hora de llegada del apoderado/a y hora de término de la DEC. Dicho certificado será entregado al apoderado/a por parte del establecimiento educacional.

5. Personal Responsable de la Contención DEC: El establecimiento educacional designará personal para brindar contención emocional y conductual hasta la concurrencia del apoderado.

6. Flexibilización Horaria Opcional: En caso de solicitarse una flexibilización horaria para el estudiante, se acuerda lo siguiente:

¿Se acuerda flexibilización horaria? Sí _____ No _____ En caso afirmativo, completar el siguiente cuadro:

Día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Ingreso					
Salida					

La flexibilización horaria será implementada a partir:.....

**CERTIFICADO DE CONCURRENCIA
POR SITUACIÓN DE EMERGENCIA**

DATOS DEL COLEGIO	
Establecimiento Educativo	
RUT	
Dirección	
Fono de Contacto	
Fecha	

Certificamos que el Sr. _____ identificado con RUT _____, fue requerido para concurrir a este establecimiento educacional debido a una situación de crisis emocional el día _____. Esta situación involucró a su hija/a, la estudiante _____, quien está debidamente certificada como perteneciente al espectro autista TEA.

Detalle de Concurrencia:

- **Hora de Llegada:** _____ hrs
- **Hora de Salida:** _____ hrs

Este certificado se emite a petición del interesado para los fines de acreditar su presencia y actividades ante su empleador u otras entidades pertinentes.

MARY ANNE SCHOOL DE QUILICURA


 D I R E C T O R

ANEXO N° 21 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

1.- Prevención y Fomento Activo de la Salud Mental (Fase Promocional)

La prevención de la conducta suicida y autolesiva requiere acciones permanentes que fomenten factores protectores y el bienestar psicosocial de los estudiantes. Para ello el establecimiento incorpora;

- (a) Fomento de habilidades socio emocionales: desarrollo de jornadas pedagógicas y de orientación enfocadas en la autorregulación emocional, la resolución de problemas y el fortalecimiento del autoestima
- (b) Capacitación y sensibilización a la comunidad educativa realización de capacitación anual a los funcionarios docentes y asistentes de la educación) para la detección oportuna de señales de alerta, reducción de factores de riesgo (como el bullying o la discriminación) y el abordaje inicial de conducta suicidas y autolesivas
- (c) Participación de padres y apoderados: programación de jornadas o talleres informativos destinados a padres y o apoderados para facilitar la detección temprana de síntomas de conducta suicida y de otras autolesivas en el hogar.

El presente protocolo tiene como finalidad abordar la temática de la salud mental infante juvenil, dado que durante la etapa escolar nuestros estudiantes atraviesan una serie de cambios tanto a nivel biológico como desde la psique.

Es por esto que resulta relevante abordar la temática de las ideaciones suicidas de nuestros estudiantes. Para comprender mejor el contexto se desarrollan los siguientes conceptos:

- a. Suicidio:** Se considera suicidio el resultado fatal de una conducta autodestructiva que puede ser determinada por investigación forense, toxicológica, criminal, evidencia psicológica y declaración de familiares y/o testigos.
- b. Intento suicida:** Llamado también suicidio frustrado y no exitoso, es el acto que elige una persona para terminar con su vida, en donde esta tiene plena confianza que la muerte ocurrirá y fracasa en dicho intento.
- c. Ideación suicida:** Es la idea, pensamiento o deseo de quitarse la vida sin que esto se haya intentado. Dichos pensamientos pueden ir desde creer que el resto quiere que muera, pensamientos transitorios y planes de como cometer suicidio. Cuando existen planes el riesgo es más alto de que el suicidio se realice.
- d. Para suicidio:** conductas auto agresivas de un individuo que no necesariamente tienen como fin producir la muerte. Suelen producir en situaciones de conflictos en personas con algún trastorno de la personalidad. Si bien, pueden ser de carácter manipulativo, las personas que presentan dichas conductas tienen un alto riesgo de cometer actos suicidas.

e. Depresión: La depresión es un trastorno del estado de ánimo, que puede ser transitorio o permanente. Se pueden o no apreciar cualquiera de los siguientes signos o estados conductuales: estado de ánimo triste, irritabilidad general, bajo interés por las actividades habituales, insomnio o hipersomnia (trastorno del sueño), enlentecimiento o agitación psicomotriz, sensación de debilidad física, sentimiento recurrente de culpa o inutilidad, disminución de la capacidad intelectual, para suicidio y pensamientos recurrentes de muerte o suicidio.

Acciones a realizar:

1. Prevención: Se efectuará una detección temprana por parte del docente jefe quien en conjunto al encargado de convivencia escolar generará estrategias.

2. Detección de ideación suicida:

2.1.1.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que recepcione relato o tenga sospecha de ideación suicida en estudiante deberá informar a Encargado de Convivencia Escolar.

2.1.1.2. Encargado de Convivencia entrevistará a estudiante y evaluará la situación

2.1.1.3. Encargado de Convivencia entrevistará al apoderado y se informará de lo acontecido

2.1.1.4. Encargado de Convivencia elaborará informe para adjuntar a derivación de especialista.

2.1.1.5. El apoderado debe hacer llegar al encargado de Convivencia solicitará informe mensual del proceso terapéutico.

2.1.1.6. Para que el o la estudiante se reincorpore a sus labores educativas su apoderado debe presentar un documento médico que lo acredite para estar en el ambiente escolar.

2.1.1.7. El establecimiento no podrá hacerse cargo de aquellos casos en los que los padres no asuman su responsabilidad en el cuidado y protección, que no respeten los acuerdos establecidos con el establecimiento educacional o abandonen los tratamientos necesarios condicionando así el proceso de aprendizaje de su hijo o hija derivando así el caso a la respectiva Oficina de Protección de Derechos del estudiante quien evaluará la situación y generará acciones respectivas.

2.1.1.8. Red de Derivación Urgente y Coordinación Sanitaria: Ante la detección de casos de riesgo grave, ideación activa, intento de suicidio, o constatación de

lesiones autoinfligidas, se procederá inmediatamente a: **(a) Activación del Protocolo de Accidentes (ANEXO N° 7)** en caso de requerir resguardo físico o constatación de lesiones, asegurando el traslado inmediato al centro de salud más cercano. **(b)**

Derivación a la Red de Salud: Se realizará la derivación de casos de riesgo a la red de salud pública correspondiente al territorio (tales como el Consultorio) o al centro de salud privado asociado al estudiante, registrando la coordinación y la información del profesional tratante en el expediente.

En relación al ordinario 339 del 23/10/2025 Se adjunta el “Protocolo de acción 24 horas frente a presuntos intentos de suicidio y suicidios”, con el objetivo de que sea activado en caso de producirse una situación de este ámbito, ya sea al interior de su establecimiento educacional o fuera de él.

Ante una situación de este tipo, se deben comunicar de manera inmediata a nuestra referente de Salud Mental de la Secretaría Regional Ministerial (Seremi) de Salud, Sra. Jessica Recabal, al correo: jessica.recabal@redsalud.gob.cl, con copia a la encargada territorial del Departamento Provincial de Educación Santiago Norte correspondiente, según el siguiente detalle:

- Territorio Los Libertadores (Conchalí y Quilicura): Marcela Joo, marcela.joo@mineduc.cl

INFORME PROTOCOLO DE ACCIÓN 24 HORAS FRENTE A PRESUNTOS INTENTOS DE SUICIDIO Y SUICIDIOS DE NINOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MINSAL-MINEDUC

Situación de presunto intento de suicidio fuera del establecimiento educacional	
Situación de presunto suicidio fuera del establecimiento educacional	
Situación de presunto intento de suicidio al interior de establecimiento educacional	
Situación de presunto suicidio al interior de establecimiento educacional	

MOTIVO:	
FECHA:	
INFORMADO POR:	

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre:	
N° de RUT:	
Curso:	
Establecimiento educacional:	

II. ANTECEDENTES GENERALES

Síntesis de la situación acontecida

Acciones realizadas:

Desde Salud	
Desde Educación	

III. ACCIONES PLANIFICADAS

Desde Salud	
Desde Educación	

--	--

ANEXO N°22.- USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS

TÍTULO I: DE LA REGULACIÓN, USO RESPONSABLE Y SEGURIDAD DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS

Artículo 1: Del Propósito y la Educación Digital

El establecimiento reconoce la importancia de las tecnologías digitales en el siglo XXI, pero prioriza el desarrollo integral, la salud mental y la interacción social presencial de sus estudiantes. En cumplimiento de la Ley 21.801, se promueve la Educación Digital como el uso responsable, seguro y reflexivo del contenido digital. El presente título tiene por objeto regular la prohibición y uso excepcional de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal (en adelante, "dispositivos móviles") para fomentar un clima escolar de encuentro comunitario y juegos presenciales durante los recreos y actividades curriculares.

Artículo 2: De la Prohibición General y el Ámbito de Aplicación

Se prohíbe el uso de dispositivos móviles (teléfonos celulares, tablets, computadores portátiles personales, relojes inteligentes y cualquier medio tecnológico de comunicación e interacción digital) a todos los estudiantes de los niveles de educación parvularia, básica y media durante toda la jornada escolar, incluyendo periodos de clases, recreos, horas de almuerzo y actividades extracurriculares dentro del recinto del colegio, salvo las excepciones autorizadas por la Dirección.

Artículo 3: De las Excepciones y su Procedimiento de Autorización

El Director del establecimiento, en ejercicio de su facultad legal, podrá autorizar expresamente el uso de dispositivos móviles en los siguientes casos acreditados: a) Necesidades Educativas Especiales: Cuando el dispositivo constituya una ayuda técnica indispensable para el aprendizaje, acreditada mediante certificado de profesional competente. b) Salud: Estudiantes con condiciones médicas que requieran monitoreo periódico, lo que deberá ser acreditado mediante certificado médico vigente. c) Fines Pedagógicos: Cuando el docente a cargo determine que el uso del dispositivo es útil para la enseñanza en una actividad curricular o extracurricular específica, previa planificación comunicada a la Unidad Técnica Pedagógica. d) Seguridad Personal Fundada: A solicitud escrita y fundada del apoderado, por razones de seguridad

personal del estudiante, de carácter temporal y excepcional. e) Emergencias: Situaciones de desastre o catástrofe que requieran comunicación inmediata.

Artículo 4: De los Deberes de los Padres, Madres y Apoderados

Los apoderados son los primeros responsables de la formación digital de sus hijos. Tienen el deber de supervisar el uso de dispositivos fuera del horario escolar y asumen la responsabilidad legal y administrativa por las consecuencias derivadas de la utilización indebida de los mismos por parte de sus pupilos, incluyendo actos de ciberacoso, difamación o comisión de delitos digitales que afecten a la comunidad educativa. La comunicación formal entre apoderados y el colegio se realizará exclusivamente por los canales institucionales consignados en el RICE, prohibiéndose el contacto directo a través de dispositivos personales con los docentes o funcionarios.

Artículo 5: De las Medidas Formativas y Disciplinarias

El uso no autorizado de un dispositivo móvil será considerado una falta a la convivencia escolar la cual será tipificada como sigue:

1. Falta Leve (Primera vez): Solicitud de guardado y amonestación verbal formativa.

2. Falta Grave (Reincidencia): Solicitud de apagado y guardado. Anotación de falta grave por incumplimiento y citación del apoderado a firmar hoja de antecedentes del alumno.

3. Falta Gravísima: El uso de dispositivos para captar imágenes o audios de otros miembros de la comunidad sin consentimiento, o para realizar actos de maltrato escolar (ciberacoso), activará el protocolo de actuación correspondiente, pudiendo derivar en sanciones de suspensión o expulsión según la gravedad, siempre garantizando el debido proceso. Para garantizar el debido proceso, el dispositivo será retenido por el docente o inspector y entregado a la Dirección utilizando para ello un formulario de recepción/estado/devolución de aparato móvil. El aparato será devuelto exclusivamente al apoderado una vez que este autorice la revisión en conjunto de las imágenes o audios que dan origen a la falta. Dicha autorización constara por escrito y debidamente firmada. El colegio garantiza la integridad del dispositivo y la absoluta privacidad de su contenido durante la custodia. En caso de evidenciarse un eventual delito, el dispositivo será entregado a la autoridad que corresponda.

FORMULARIO FORM-CES-001 ACTA DE RETENCIÓN DE DISPOSITIVO MOVIL

FOLIO: _____

I.- DATOS DE LA RETENCION

Fecha y hora de retención DIA MES AÑO HORA MINUTO

Breve descripción del motivo de la retención



II. IDENTIFICACIÓN DEL INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE SE LE RETIENE EL DISPOSITIVO

Nombre completo.....

Cedula de identidad Curso/función.....

Calidad Estudiante Docente Asistente de la Educ Apoderado.....

III. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL DISPOSITIVO

Marca Modelo.....

Color Num. IMEI.....

Estado físico al momento de la entrega/recepción.....

Pantalla (Buen estado Trizada Rayada Otros):.....

Protector (Buen estado Golpes visibles Rayada Otros).....

Encendido (Enciende No enciende Sin batería Otros):.....

Accesorios u observaciones



IV. CAUSAL DE RETENCIÓN

Uso de dispositivo para captar imágenes/audio de terceros sin consentimiento.....

Realización de actos de maltrato escolar / ciberacoso.....

Incumplimiento reiterado de la prohibición legal de uso según RICE / RIOHS.....

Otro (especificar):

V. COMPROMISO DE CUSTODIA Y PRIVACIDAD

El establecimiento educacional declara recibir el equipo en las condiciones antes descritas y garantiza que:

- 1. La integridad física del bien, permaneciendo bajo llave en la oficina de (indicar)

2. La absoluta privacidad de su contenido; el equipo permanecerá apagado o bloqueado,

prohibiéndose expresamente a cualquier funcionario intentar acceder a su información sin la presencia del apoderado y su autorización firmada.

3. La devolución exclusiva al apoderado titular o suplente (en caso de estudiantes) o al propio titular (en caso de funcionarios, previo cierre de investigación).

FUNCIONARIO QUE RETIENE FIRMA CONFORMIDAD DUEÑO

Firma.....

Nombre.....

Cédula de Identidad:.....

AUTORIZACIÓN PARA REVISIÓN CONJUNTA DE CONTENIDO Y ACTA DE DEVOLUCIÓN

En [Ciudad], a [Fecha], comparece don/doña _____,
cédula de identidad _____, en su calidad de _____,
habiendo sido informado de la retención del dispositivo móvil individualizado expone:

I. DECLARACIÓN DE VOLUNTARIEDAD

Habiendo tomado conocimiento de que la retención se fundó en una Falta Gravísima que compromete la convivencia escolar y la seguridad de terceros, y reconociendo el Interés Superior del Niño como principio rector que obliga al colegio a investigar el cese de conductas vejatorias (ciberacoso, difusión de material privado), declaro:

1. Autorizo de forma voluntaria al Encargado de Convivencia Escolar para que, en mi presencia, se proceda a la revisión de los archivos específicos (fotografías, videos, chats o audios) que originaron la medida.
2. Entiendo que esta revisión tiene un fin pedagógico y formativo, orientado a determinar la gravedad de la falta y las medidas reparatorias necesarias.
3. Se me ha informado que tengo derecho a no autorizar esta revisión, asumiendo que el colegio resolverá el proceso disciplinario con los antecedentes disponibles o derivará el caso a la justicia si existe sospecha de delito.

II. DENUNCIA OBLIGATORIA

Se me ha informado que, si durante el acto de revisión se evidencia contenido que constituya un delito (Art. 175 Código Procesal Penal), el colegio procederá a la entrega inmediata del dispositivo a la autoridad policial correspondiente, en un plazo no superior a 24 horas, suspendiéndose la devolución del aparato.

III. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

Realizada la revisión (o habiéndose declinado la misma), recibo el dispositivo móvil antes identificado a mi entera satisfacción y en el mismo estado descrito en el formulario de retención.

No teniendo reclamo posterior que formular respecto a la custodia o la integridad del bien.

FIRMA DEL DIRECTOR(A)/MINISTRO DE FE	FIRMA CONFORMIDAD APODERADO
Firma	Firma
Nombre	Nombre
Cédula de Identidad	Cédula de Identidad

ANEXO N° 23 REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

ELEMENTOS CENTRALES SOBRE BUEN TRATO Y EDUCACIÓN PARVULARIA.

La Educación es un derecho humano central para la realización personal, constituyéndose en un elemento fundamental para el ejercicio efectivo de otros derechos, dado que posibilita el desarrollo de la libertad y la autonomía personal, siempre y cuando en el proceso educativo se promueva el respeto por los derechos humanos y la dignidad de estudiantes, promoviendo y posibilitando que ellos y ellas desarrollen su máximo potencial y múltiples capacidades.

La Educación Parvularia constituye el primer nivel de la trayectoria educativa, y tiene como objetivo favorecer el aprendizaje y desarrollo integral de niños y niñas, desde su nacimiento hasta su edad de ingreso a la Educación Básica, promoviendo el desarrollo de relaciones y prácticas pedagógicas fundamentadas en el respeto, la confianza y la inclusión; valorando y acogiendo a cada estudiante en su singularidad.

En ese contexto, es necesario que se garantice el reconocimiento de niños y niñas como sujetos plenos de derecho, resguardando permanentemente su bienestar y desarrollo integral, favoreciendo el ejercicio protagónico y activo en sus aprendizajes. Los establecimientos de Educación Parvularia deben actuar y asumir su responsabilidad como garantes de derecho de niños y niñas, respetando, protegiendo y cuidando que se cumplan y puedan realmente ser ejercidos por ellos y ellas.

Bajo esta consideración, queda de manifiesto que la Educación Parvularia asume un gran desafío: su quehacer trasciende los aspectos formativos, e implica, necesariamente, reconocer a niños y niñas en cuanto sujetos de derecho integrales, que requieren para su óptimo desarrollo, convivir en espacios afectuosos, atractivos y respetuosos de su dignidad. El establecimiento promoverá la participación de los párvulos, ofreciendo relaciones y contextos caracterizados por el Buen Trato, asumiendo que éste es un elemento central para una educación de calidad, integral e inclusiva.

Las orientaciones que se presentan en este documento se sustentan en cuatro principios fundamentales que emanan de la Convención Internacional de los Derechos del Niño, tratado de derechos humanos que establece obligaciones para los Estados y para diversos agentes como familias, profesionales de la salud, profesionales de la educación, jueces, entre otros.

PRINCIPIOS INSPIRADORES

- **Dignidad del Ser Humano** La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada

hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

- **Niños y Niñas Sujetos de Derecho** Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. Dado lo anterior, las y los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad

- **Interés Superior del Niño y la Niña** El interés superior del niño y la niña es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a las y los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de las y los párvulos.

- **Autonomía Progresiva de Niños y Niñas** El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo con la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las personas adultas a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño y la niña, así como la capacidad del niño y la niña para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”. El rol e injerencia de las personas adultas en la toma de decisiones sobre la vida de las y los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

- **Principio de Igualdad y No discriminación** Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, identidad de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos. El establecimiento educativo promoverá el principio de igualdad entre mujeres y hombres, garantizando que todas las niñas, niños y miembros de la comunidad educativa sean tratados sin discriminación por razón de género. Se fomentará una convivencia basada en el respeto mutuo, la equidad

y la prevención de la violencia de género en cualquiera de sus manifestaciones. Se asegurará la adopción de medidas efectivas para sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la igualdad de género y la erradicación de estereotipos que refuercen la discriminación.

- **Equidad de Género** Según el documento “Transversalización del Enfoque de Género” de la Subsecretaría de Educación Parvularia, el término equidad de género hace referencia a un principio de justicia que plantea la necesidad de un tratamiento diferenciado para corregir las desigualdades y lograr la igualdad de oportunidades, beneficios y derechos. La equidad busca una “igualdad en las diferencias”, lo que quiere decir que se propone asegurar un tratamiento justo y respetuoso de la diversidad y de los distintos contextos. De esta forma, la equidad podría ser considerada como uno de los caminos para lograr la igualdad.
- **Participación** El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre las personas integrantes de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar su participación. Se promoverá un ambiente donde las niñas y los niños puedan expresar sus opiniones y experiencias, asegurando espacios de participación seguros y respetuosos. El establecimiento garantizará que las voces de los niños y niñas sean consideradas en la toma de decisiones sobre aspectos que les conciernen, favoreciendo su autonomía progresiva y el ejercicio de sus derechos, en la expresión de su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.
- **Interculturalidad** Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folclorización al real diálogo de las culturas.
- **Enfoque Preventivo de la Violencia de Género** Se entiende por violencia de género cualquier acto de violencia física, psicológica, económica o simbólica que tenga por objeto o resultado causar daño o sufrimiento a una persona por razón de su género. Según ONU Mujeres, esta violencia tiene sus raíces en la discriminación basada en el género, en unas normas sociales que aceptan la violencia y en estereotipos de género que la perpetúan. La prevención, consistente en abordar las causas estructurales y los factores de riesgo y de protección, es esencial para erradicar y detener la violencia antes incluso de que ocurra. La comunidad educativa adoptará un enfoque preventivo y de sensibilización en torno a esta temática, incorporando estrategias pedagógicas y formativas para superar estereotipos y eliminar cualquier forma de discriminación de género.
- **Trato digno** Tal como lo señala la Ley 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, todo niño, niña o adolescente tiene derecho

a que se considere primordialmente su interés superior, entendido como la máxima satisfacción posible de los principios, derechos y garantías. En este sentido, se debe considerar cualquier situación de especial desventaja en la que se encuentre el niño, niña o adolescente que haga necesaria una protección reforzada para el goce y ejercicio efectivos de sus derechos. Junto con lo anterior, y en el marco de la Ley de Autismo, se dispone que las personas autistas deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia.

- **Efectividad de los derechos** Es deber del Estado adoptar todas las medidas administrativas, legislativas y de cualquier otra índole, necesarias para dar efectividad a los derechos que le son reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño, en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y en las leyes.
- **Progresividad y no regresividad de derechos** Los derechos de niños, niñas y adolescentes son progresivos, tanto en la gradualidad que implica su plena consecución, como en la mejora sostenida de su disfrute. El Estado asegurará su efectividad y pleno goce mediante acciones y programas de corto, mediano y largo plazo, los que siempre deberán mejorar el disfrute de los derechos, prohibiéndose su regresividad. En casos de crisis económicas, catástrofes naturales u otras emergencias, se priorizarán los recursos destinados a ellos y ellas.
- **Principio de inclusión** Los órganos del Estado, en el ámbito de sus competencias, establecerán las medidas necesarias para facilitar la realización personal y la inclusión social y educativa de todos los niños, niñas y adolescentes y, en especial, de aquellos que, por sus circunstancias físicas y psicológicas, o por cualquier otra situación o circunstancia personal, familiar, social o económica, puedan ser susceptibles de recibir un trato discriminatorio. Se entiende por inclusión toda acción que proporcione la disminución o eliminación de las barreras para el aprendizaje, la participación y la socialización. Los niños, niñas y adolescentes extranjeros que se encuentren en territorio chileno, con independencia de su situación administrativa deben disfrutar de los mismos derechos que niños, niñas y adolescentes nacionales.

¿Por qué hablamos de Buen Trato en Educación Parvularia?

Una Educación Parvularia de calidad, no podrá ser tal, si es que no genera las condiciones para que niños y niñas desarrollen todo su potencial, en contextos de satisfacción de sus necesidades, respeto por sus particularidades y resguardo de sus derechos. Cada establecimiento de Educación Parvularia deberá tener como propósito constituirse en un espacio idóneo para que niños y niñas, de la mano de sus familias, exploren, aprendan, disfruten y desarrollen; viviendo un presente amoroso y respetuoso de ellas y ellos.

Una característica esencial de los primeros seis años de vida es la dependencia y la necesidad de niños y niñas de tener a otros y otras que colaboren en la satisfacción de sus necesidades; la vida de los párvulos y su desarrollo dependen, en gran parte, de las competencias de los adultos significativos y del aporte del sistema social del que son parte. La mayor dependencia y vulnerabilidad propia de la primera infancia exigen que las relaciones de Buen Trato sean un elemento que necesariamente tendrá que considerarse en el desarrollo de una Educación Parvularia integral, respetuosa y de calidad.

Ser sujeto de Buen Trato, en la primera infancia implica necesariamente que los adultos a cargo indiquen y respondan de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños y niñas, incluyendo entre éstas aquellas relacionadas con la alimentación, cuidado, salud, atención y afecto. Se requiere de adultos disponibles, sensibles y atentos a sus necesidades. Una respuesta empática, oportuna y amorosa impacta de manera positiva en el aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos y promueve la generación de relaciones afectivas y seguras, de manera que va estableciendo un círculo virtuoso.

Niños y niñas, desde el nacimiento hasta los seis años, transitan un periodo de rápido crecimiento y cambios, debido a múltiples factores que potencian y facilitan el desarrollo, los cuales dependen en gran medida de variables dependientes del contexto. De manera creciente se desarrolla la movilidad, la capacidad de comunicación y las aptitudes cognitivas y socio afectivas.

Las experiencias durante la primera infancia serán la base de la trayectoria de vida de los párvulos y constituyen los cimientos del desarrollo de habilidades y aptitudes, así como de la salud física y mental adulta. Lo que sucede, o no, durante la primera infancia, no sólo tiene valor en ese momento del ciclo vital, sino que también impacta en el futuro. El Buen Trato en Educación Parvularia está relacionado con la promoción del bienestar en las relaciones; reconociendo en la interacción las necesidades personales, así como las de los sujetos con los que se interactúa.

Los equipos educativos deben ser capaces de generar las condiciones para que niños y niñas aprendan y se desarrollen en espacios que acogen sus necesidades, sus características y las respetan. A su vez, significa que son capaces de activar los recursos necesarios cuando un niño o niña está siendo vulnerado en alguno de sus derechos, es decir, cuando por acción u omisión los adultos transgreden la dignidad, el bienestar físico, emocional, sexual o psicológico.

Para lo anterior, es requisito conocer cuáles son los derechos de los niños y niñas, además de involucrar a toda la comunidad educativa; compartiendo sentidos, saberes y recursos que contribuyan a su bienestar integral.

Los equipos educativos de los establecimientos, es decir los adultos que los constituyen, no pueden por sí solos ejercer como garantes exclusivos de todos los derechos de los niños y niñas, pero sí tienen el deber de generar y movilizar todos los

recursos necesarios para que el Buen Trato, entendido como un derecho, sea resguardado.

La construcción de una cultura basada en el Buen Trato en Educación Parvularia debe avanzar hacia un enfoque inclusivo y de derechos en la que se conoce y reconoce a todos y todas desde su trayectoria vital, su contexto sociocultural y familiar, sus intereses y necesidades, valorando la diversidad existente en la comunidad educativa.

La autonomía progresiva de niños y niñas es un principio fundamental que debe considerarse en los reglamentos internos cuando se regule la convivencia. Esto revela y releva que son ellos y ellas quienes deben ejercer sus derechos de acuerdo con su edad y grado de madurez, con el debido acompañamiento de las personas adultas. El rol de las personas adultas en la toma de decisiones sobre la vida de niños y niñas deberá variar gradualmente de acuerdo con la evolución de las facultades de éstos.

En relación con lo anterior, y atendida la edad de niños y niñas que asisten a la Educación Parvularia, las personas adultas que componen la comunidad educativa deben:

- Interactuar con todas y cada una de las niñas y niños de la forma más personalizada posible, procurando una interacción sensible y responsiva.
- Reconocer y apreciar, en igualdad de condiciones, a todos los niños y las niñas, valorando y respetando las diversidades.
- Promover interacciones respetuosas entre personas adultas, niñas y niños en las que no se reproduzcan sesgos, estereotipos, discriminaciones ni violencias de ningún tipo, resguardando el respeto a la diversidad de orígenes, identidades, desarrollos, costumbres, territorios, conocimientos o creencias.
- Los equipos directivos deben promover, en los actores educativos, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la buena convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa.

En virtud de lo anterior, las normas sobre convivencia regulan a las personas adultas de la comunidad educativa, con la intención que éstas propicien que el ambiente en que se desarrollan niños y niñas se encuentre exento de episodios de violencia y/u hostigamientos y, por el contrario, se caractericen por ser espacios donde las relaciones e interacciones se desarrollen de manera respetuosa y bien tratante entre todas las personas integrantes de la comunidad educativa.

De este modo, las sanciones establecidas en el reglamento internos sólo pueden aplicarse a las personas adultas que son parte de la comunidad educativa.

Por otra parte, con el objeto de avanzar hacia una educación no sexista y con igualdad de género, tal como lo mandata la ley N°21.675 para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres en razón de su género, el reglamento

promoverá la igualdad en dignidad y derechos, y la prevención de la violencia de género en todas sus formas al interior de la comunidad educativa.

En coherencia con lo establecido en la ley N° 21.675, y la ley N° 21.643 para investigar y sancionar el acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo; ante cualquier situación de violencia de género que se presente en la comunidad educativa, el establecimiento deberá seguir un protocolo claro y riguroso que garantice la protección de la víctima y la aplicación de medidas adecuadas.

NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO

FUNDAMENTACIÓN

1.- Fundamentos:

1.- El Colegio Mary Anne School, administrado por la Fundación Educacional Arenas Fernandez, (en adelante el colegio) se encuentra emplazado en la comuna de Quilicura, en la calle Arturo Prat 386.

2.- El Proyecto Educativo Institucional (en adelante el PEI) que sustenta al Colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje y la formación valórica e integral de todos y todas las estudiantes.

3.- Nuestro Reglamento interno y de convivencia escolar (en adelante el reglamento) y nuestro PEI se difundirán a nuestra comunidad escolar a través de los siguientes procedimientos de comunicación:

- El colegio publicará su Reglamento y PEI en nuestra página web www.maryanne.cl. El Reglamento estará disponible en la página web. El apoderado debe tomar conocimiento de este y firmar compromiso de cumplimiento antes de matricular a su hijo o hija.
- El Reglamento se encontrará disponible en cada sede, para hacer uso de él, cuando la situación lo amerite.
- El colegio mantendrá registro de la colilla firmada por parte de apoderado.

4.- El presente Reglamento, ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica de un grupo de personas que se encuentran relacionadas al Colegio, pues todas aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el PEI del establecimiento.

5.- El principio fundamental que rige estas normas, es el respeto a cada persona independiente del rol y función que cumpla dentro de la organización. Para ello es importante tener presente que las responsabilidades de educar para los aprendizajes de comportamientos favorables a una buena convivencia están en los adultos que modelan estilos de relación. Así mismo muy relevante es que los padres, madres o apoderados

(en adelante apoderados) conozcan y acepten las normas indicadas en el presente Reglamento, las cuales regulan el funcionamiento del Colegio, de tal manera que al momento de efectuar su matrícula se asume que han decidido libremente su incorporación a esta comunidad educativa.

6.- Los valores y principios que entrega la familia y que refuerza nuestro Colegio en su diario quehacer, deben ser suficientes para que la vida escolar se dé en armonía. Por lo tanto, estudiantes, alumnas y apoderados se comprometen en la tarea de cumplir lo siguiente: 1. Respetar las normas de convivencia de una sociedad organizada en torno al modelo democrático (LGE, art. 2,9,10). 2. Fomentar la interacción entre todos los miembros de la comunidad. 3. Acrecentar el respeto por las personas basado en sus derechos y deberes o responsabilidades.

7.- El Colegio cumple con sus fines, en la medida que la comunidad escolar (Miembros de la Corporación, Directivos, profesores, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados), se ajusten y den cumplimiento a las normas que se establecen en el presente Reglamento.

8.- Las disposiciones del presente Reglamento deben servir en todo momento de apoyo a esa colaboración, con el propósito de contribuir a una educación académica y valórica de excelencia. Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al Colegio, reconocen la existencia y toman conocimiento del presente Reglamento, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad de aprendizaje.

9.- Se considera la convivencia escolar como eje articulador del Proyecto Educativo Institucional, por lo cual existe un Comité de Convivencia el que es dirigido y liderado por un Encargado de Convivencia de acuerdo con la ley de violencia escolar N°20.536, que tiene la función de velar por la buena convivencia escolar dentro del colegio, establecer estrategias para promover e implementar estrategias de prevención actuación y de restauración cuando sea necesario.

a. Establecer normas, medidas y procedimientos para que los estudiantes, docentes y apoderados cumplan con el perfil que establece el P.E.I. de nuestro colegio.

b. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una buena convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia, agresión o segregación.

c. Asimismo establecer protocolos de actuación para las diferentes situaciones que surgen en el contexto escolar, asegurando un debido proceso.

2. PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

Propósito de nuestro Reglamento Interno:

1. Establecer normas, medidas y procedimientos para que los estudiantes, docentes y apoderados cumplan con el perfil que establece el P.E.I. de nuestro colegio.
2. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una buena convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de segregación, violencia o agresión.
3. Asimismo establecer protocolos de actuación para las diferentes situaciones que surgen en el contexto escolar, asegurando un debido proceso.
4. Asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro del recinto y lugares en que éstas se realicen, además de velar por el desarrollo integral de toda la Comunidad Escolar.
5. En el marco de la LGE, todos los estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Los educandos tendrán sólo las limitaciones derivadas de su laboriosidad o de sus aptitudes. (LGE Art. 6. En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 - a. La no discriminación arbitraria por razón de nacionalidad, enfermedad (VIH u otra), raza, género, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - b. La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

3.- CONCEPTOS Y VALORES

A. Conceptos

1. Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y administradores educacionales.
2. La buena convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada una y cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

B. Los Valores y habilidades sociales establecidas en nuestro PEI:

RESPECTO: Respetarse a sí mismo, atento y tener deferencia por los demás, tanto a la persona como al trabajo que realiza, considerando las diferencias propias de cada persona y aceptándola tal cual es.

RESPONSABILIDAD: Como respuesta ante las exigencias de la vida. En el actuar con madurez para mejorar lo que se ha hecho en forma deficiente, sin culpar a factores externos a su persona.

COMPROMISO: Con las actividades lectivas y extraprogramáticas. Representación del colegio en actividades internas y externas. Colaboración e iniciativa para cooperar en diferentes circunstancias

ASERTIVIDAD: Es la capacidad para poder expresarse socialmente de forma adecuada, Saber comunicar de manera honesta y adecuada y saber escuchar.

EMPATÍA: Capacidad psicológica o cognitiva de sentir o percibir lo que otra persona siente si estuviera en la misma situación, valor imprescindible para comprender y ayudar al otro.

4.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO

A. Regulaciones sobre el funcionamiento:

1.- Las dependencias administrativas y de atención del Colegio permanecerán abiertas durante todo el año escolar, de lunes a viernes entre las 08:00 hrs y 18:30 hrs, con excepción de los feriados legales.

2.- El colegio estará abierto para sus estudiantes de Educación Parvularia de lunes a viernes, exceptuando los feriados legales u otras disposiciones emanadas desde Dirección. Abrirá sus puertas a las 07:30 hrs y el horario de cierre será a las 18:00 hrs. Lo anterior desde el 1° día y hasta el último día clases dispuesto en calendario escolar

3.- Al inicio de cada año lectivo, se informará a la comunidad el calendario anual y el horario semanal de cada curso, de acuerdo con lo aprobado por el Ministerio de Educación. Las horas de clases establecidas en dicho calendario, serán consideradas para el cálculo del porcentaje de asistencia anual de cada estudiante.

4.- El Colegio asume que los apoderados y estudiantes conocen el calendario y el horario establecido desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del Colegio.

5.- Durante la Jornada Escolar el Colegio velará por promover un modelo de armonía y buena convivencia al interior del recinto, basada en los valores institucionales.

B. Funcionamiento Educación Parvularia:

TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

Nivel (Transición): Comprende a niños y niñas de 4 a 6 años. Se subdivide en Primer Nivel de Transición (Prekínder, 4-5 años) y Segundo Nivel de Transición (Kínder, 5-6 años)

El local cuenta con dos salas de clases (con baño en su interior y patio sólo para ellos), un casinos, una sala de biblioteca, una sala de computación, un casino de funcionarios, una sala de profesores, cuatro oficinas de directivos, una oficina de administración, dos oficinas atención de apoderados, una oficina Psicología, una sala de enfermería, una sala donde funciona una fotocopiadora, y un lugar de estancia para los auxiliares.

C. En el caso de Educación Parvularia el horario de ingreso es el siguiente:

- En la Jornada de la mañana, la hora de inicio de clases es a las 8:00 horas.
- En la jornada de la mañana, la puerta de ingreso del sector de párvulos estará abierta desde las 7:30 horas.
- Los apoderados deberán dejar a los estudiantes en la puerta de acceso donde serán recibidos por personal designado, no pudiendo el apoderado ingresar hasta el sector de la sala de clases. Los estudiantes podrán ingresar como horario máximo 8:10 horas, después de esa hora se considerará atraso.
- Los estudiantes que lleguen atrasados desde las 8:10 horas en adelante, deberán ingresar por la puerta principal del Establecimiento, donde deberán registrar el atraso y un inspector ingresará al estudiante a su sala de clase.
- En la Jornada de la tarde, la hora de inicio de clases es a las 13:30 horas.
- En la jornada de la tarde, la puerta de ingreso del sector de párvulos estará abierta desde las 12:50 horas.

D. En el caso de Educación Parvularia el horario de salida es el siguiente:

- El horario de salida de los estudiantes de la jornada de la mañana de lunes a viernes es a las 12:30 horas.
- El horario de salida de los estudiantes de la jornada de la tarde es a las 18:00 horas, de lunes a Viernes.
- El retiro de los estudiantes lo hará el apoderado y/o encargado de transporte escolar en la puerta de entrada del colegio.
- En caso de que, en algún día en específico, el estudiante sea retirado por otra persona que no sea la habitual, el apoderado deberá informar previamente al inspector general o educadora del nivel. el nombre y R.U.N. de la persona que retire, quien deberá presentar su cédula de identidad y correspondiente carnet de retiro.

E. Regulaciones técnicas sobre la estructura:

1.- Niveles de enseñanza del colegio:

a- Educación Parvularia: Prekínder – Kínder.

c- Enseñanza Básica: Desde Primer año Básico a Octavo año Básico.

El colegio cuenta con régimen de Jornada Escolar Completa (JEC) desde 3° básico a 8° medio.

2.- Suspensión de actividades

Las actividades lectivas se suspenderán a las siguientes situaciones:

- a) Establecidas desde SECREDUC.
- b) Por situaciones de emergencia que se establezcan ante condiciones climáticas u otras que determine la autoridad competente.
- c) Determinadas por la Dirección ante situaciones de emergencias y focalizadas que comprometan la seguridad de los estudiantes, como emanaciones de gas, amagos de incendio, sismos de gran intensidad. En estos casos se deben utilizar las zonas de seguridad establecidas en el PISE.
- d) Se solicitarán cambio de actividad de algún o todos los cursos en las fechas indicadas en el calendario escolar del año respectivo.

* La forma de comunicación con los apoderados podrá ser a través de: reuniones de apoderados, entrevistas personales, la página web del Colegio, plataforma Betel, libreta de comunicaciones.

F. Períodos de recreos:

Prekínder y kínder de lunes a viernes, tendrán dos períodos de recreo, donde en todo momento estarán a cargo de Educadora de párvulos y técnico de párvulos si procede.

G. Conducto regular:

De apoderado o estudiante a funcionarios del colegio:

Cuando ocurra un hecho donde se requiera tener una entrevista formal para resolver alguna situación particular: a) Solicitar entrevista a la Educadora de Párvulos, docente o funcionario que haya motivado la entrevista, de no lograr una solución, b) podrá solicitar entrevista personal a coordinación académica o inspectoría general, c) de no lograr una solución podrá solicitar entrevista a dirección.

De funcionario a apoderado: La educadora de párvulos o docente deberá citar al apoderado, de no asistir el apoderado, deberá registrar y citar nuevamente. De no asistir a entrevista deberá derivar el caso a inspectoría general o coordinación académica según corresponda.

De funcionario a superior jerárquico: La educadora de párvulos, docente o asistente de la educación deberá pedir entrevista formal a inspectoría general o coordinación académica según corresponda, de no quedar conforme deberá solicitar entrevista con Dirección.

De equipo directivo a educadora de párvulos, docente o asistente de la educación: El directivo que requiera entrevista formal con funcionario o docente, debe citar a entrevista mediante correo electrónico, buscando el momento oportuno para hacerlo.

n todas las entrevistas deberá quedar un registro digital, hoja de entrevista, que servirá de respaldo y antecedente para situaciones futuras.

5. Organigrama:



Líneas gruesas en negrilla y en orden vertical descendente marca orden jerárquico.

Cuadros en dos D, son de apoyo a la labor administrativa y pedagógica del colegio.

6. DE LA REGLAMENTACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ROLES, FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Consideraciones preliminares:

- 1.- Pertenecer a una Comunidad Escolar requiere del conocimiento y adhesión a los principios de su PEI.
- 2.- El Colegio promueve en toda su comunidad una relación armónica y constructiva entre sus miembros, y espera una respuesta positiva y permanente al cumplimiento de sus fines y normas.

3.- El Colegio es un lugar de convivencia, estudio, enseñanza y aprendizaje, dentro de un marco de verdad, empatía, creatividad, responsabilidad y trascendencia.

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA EDUCADORA Y ASISTENTE DE PÁRVULOS

Deberes de la Educadora de Párvulos:

Planificar las Unidades de Enseñanza – Aprendizaje de acuerdo con los lineamientos de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

Evaluar sistemáticamente el proceso de aprendizaje de los párvulos a cargo.

Involucrar a la familia en el proceso educativo de los párvulos.

Estar atento y realizar registro de cambios o elementos que llamen la atención en la conducta de niños y niñas.

Organizar un ambiente adecuado, estimulante y seguro para los niños y niñas.

Realizar las labores administrativas propias del cargo.

Preparar las reuniones de apoderados

Citar a los apoderados a entrevista.

Asistir y participar de los consejos técnicos, disciplinarios y generales fijados por Dirección.

Deberes de la Asistente de Párvulos:

Colaborar con la educadora en la atención y cuidado de los párvulos.

Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza – aprendizaje.

Informar a la Educadora cualquier situación anómala que observe relacionada a los párvulos.

Elaborar material didáctico y decoración del aula.

Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, de orden y cortesía en los párvulos, en la ingesta de colación y correcto uso del material didáctico.

Responsabilizarse del grupo de niños a su cargo en ausencia de la Educadora.

Derechos de las Educadoras y Asistentes de Párvulos

Recibir un trato respetuoso, de parte de los apoderados y familia de los párvulos.

Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetándose las diferencias individuales.

Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa ante cualquier atropello o falta de respeto por parte de un apoderado, padres u otra persona dentro del establecimiento.

De los derechos y deberes de los estudiantes:

Derechos de los Párvulos:

A recibir una educación integral de calidad, conforme con los principios y objetivos declarados en nuestro Proyecto Educativo.

A ser tratado en todo momento y por todos los integrantes de la comunidad educativa con dignidad, respeto y sin ningún tipo de discriminación relacionada a su etnia, sexo, religión, estrato socio-económico, situación académica y/o disciplinaria, u otra.

A participar en todas las actividades curriculares.

A ser atendidos, aconsejados y acompañados por el equipo de aula, equipo de convivencia del establecimiento en las dificultades que pueda presentar.

recibir atención oportuna en caso de enfermedad o accidente.

A ser protegidos y apoyados por los integrantes del establecimiento frente a situaciones que pongan en riesgo su seguridad física y emocional.

A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece la escuela, en los tiempos y normativa previstos para ello.

A disfrutar del descanso escolar, el deporte y las distintas formas de recreación que ofrece el colegio en los tiempos y espacios previstos para ello.

A ser estimulado/a permanentemente y a ser reconocido/a.

A ser informado/a oportunamente sobre horarios y actividades a realizar en el establecimiento.

Deberes de los Párvulos:

Los párvulos deben conservar y respetar un ambiente adecuado para el aprendizaje, en todas las clases y actividades programadas.

Conocer, respetar y poner en práctica en todo momento este Reglamento de Educación Parvularia.

Asistir a la escuela en forma regular, cumpliendo con un 85% de asistencia mínimo.

Cumplir en forma oportuna con todas sus obligaciones escolares, tales como; evaluaciones, trabajos pedagógicos.

Actuar en sus interacciones con todos los miembros de la comunidad de acuerdo con los valores que sustentan nuestro PEI.

Cuidar los bienes muebles e inmuebles del establecimiento.

Tener un comportamiento adecuado, respetuoso y responsable dentro y fuera del establecimiento.

Ejercer un autocuidado constante por su integridad física y psicológica.

Cuidar y mantener su higiene personal en todo momento

7. De la asistencia a clases:

Los estudiantes deberán asistir regularmente al establecimiento educacional y a todas las actividades programadas por éste.

Toda inasistencia deberá ser justificada, certificado médico, o personalmente. Esta justificación deberá ser antes o el mismo día de su reintegro a clases.

Cuando el apoderado tenga que justificar la inasistencia de su hijo o hija, deberá presentar en inspectoría el justificativo al momento de ingresar al colegio, a la vez se consignará la justificación en el libro de registro. De no presentar justificativo inspectoría o inspector General, llamará al apoderado.

Las inasistencias de tres días consecutivos no justificadas serán motivo de llamado telefónico y/o citación al apoderado por parte del Inspector General.

8. De los retiros de clases:

En ningún caso los estudiantes están autorizados a retirarse solos antes de la hora de término de la jornada, para este efecto siempre será el Apoderado el encargado de retirar al alumno o alumna previa autorización de Dirección.

9. De los atrasos:

Reconociendo que la puntualidad es un deber que se enmarca en uno de los valores primordiales que intenta fortalecer nuestro colegio, la colaboración del apoderado es fundamental. A continuación, se le da a conocer el siguiente protocolo para los estudiantes que no cumplen en este ámbito.

Los estudiantes de la jornada de la mañana podrán ingresar como horario máximo 8:10 horas, después de esa hora se considerará atraso.

Los estudiantes que lleguen atrasados desde las 8:10 horas en adelante, deberán ingresar con su apoderado por la puerta principal del Establecimiento, donde deberán registrar el atraso y un inspector ingresará al estudiante a su sala de clase.

Los estudiantes de la jornada de la tarde podrán ingresar como horario máximo 13:35 hora, después de esa hora se considerará atraso.

Los estudiantes que lleguen atrasados desde las 13:35 horas en adelante, deberán ingresar con su apoderado por la puerta principal del Establecimiento, donde deberán registrar el atraso y un inspector ingresará al estudiante a su sala de clase.

10. Del acceso de estudiantes de sala de clases y patio de Educación Parvularia:

Durante la Jornada escolar el acceso es exclusivamente permitido a personal docente institucional.

Los apoderados no pueden en horarios de clases acceder a ingresar a las salas de clases y tampoco pueden ser atendidos por las educadoras. Si requieren atención, deben conversar con algún inspector que canalice sus necesidades en forma pertinente a las necesidades de la jornada escolar.

11. Personal responsable de los estudiantes de Educación Parvularia:

Las personas responsables de la seguridad de los niños del ciclo parvulario en aula corresponde a las Educadoras y Asistentes de cada curso: Los niños y niñas serán atendidos única y exclusivamente por las educadoras del nivel que le corresponde. En situaciones pertinentes (actividades grupales, celebraciones internas de la comunidad, etc.) todas las educadoras en su conjunto apoyan en la seguridad de los niños del ciclo, al igual que inspectores y otros agentes educativos.

12. Administración de medicamentos de los estudiantes de Educación Parvularia:

El colegio **NO ADMINISTRA MEDICAMENTOS** de ningún tipo. Se administrarán sólo aquellos provenientes del hogar, los que deberán ser enviados:

- Respaldados por el certificado médico y receta que indica su administración (nombre del remedio e indicaciones).
- Marcados y rotulados, con letra legible, claros y con el nombre y apellidos del estudiante.
- Empaquetados cuidadosamente.
- Autorización escrita del apoderado indicando dosis, horario y solicitud explícita de administración, la cual debe ser firmada y entregada a inspector general.

13. Accidentes escolares de los estudiantes de Educación Parvularia:

En relación a los accidentes escolares el protocolo que opera en este caso es el contenido en el RiCe general, revisar anexos.

Accidentes menores (lesión leve): se define como aquel que puede ser controlado dentro del establecimiento como caídas con rasmilladuras, golpes, mordidas, cortes menores y otros.

Accidente mayor (lesiones menos graves o grave): Es aquel que no puede ser controlado dentro del establecimiento como: Pérdida del conocimiento, caídas con heridas expuestas u otros.

En relación a los accidentes dentro del Colegio, los pasos a seguir son los siguientes:

- Si un estudiante se accidenta se debe avisar a inspectoría y/o encargado/a de enfermería quien evaluará la gravedad y se pondrá en contacto con el apoderado. En caso de ser un accidente grave o de no tener claridad de la magnitud de la

lesión, debe avisar inmediatamente a inspección y/o encargado(a) de enfermería quienes procederán a trasladar al estudiante lesionado a la sala de enfermería.

- Si el estudiante es trasladado a la sala de enfermería (camilla) debe permanecer en todo momento al cuidado de un adulto responsable y dentro de lo posible, junto a la asistente del curso.
- Se dará aviso telefónico inmediato al apoderado y se le indicará que el colegio cuenta con el seguro escolar que permite trasladarlo, en caso de ser necesario, al hospital de Quilpué.
- Una vez que el apoderado se haga presente en el Establecimiento, determinará si lo retira o lo mantiene en la jornada escolar, dependiendo del accidente que pueda presentar. En caso de que la persona encargada de la enfermería determine que el menor debe ser trasladado a un centro asistencial, le entregará el seguro escolar correspondiente.
- El traslado al Centro asistencial lo realizará el apoderado, sin embargo, si éste no puede asistir de manera inmediata o no es posible ubicarlo, será un funcionario del establecimiento designado en el momento, quien realice el traslado y permanecerá junto al menor hasta que el apoderado se haga presente en el lugar.

En el caso de pérdidas dentales accidentales el establecimiento llamará enseguida al apoderado y entregará seguro escolar.

En caso de accidente ocurrido en el hogar; si el párvulo sufre algún accidente a cargo de sus familias, es responsabilidad del apoderado responsable de avisar por medio de una comunicación o personalmente a la educadora del nivel al inicio de la jornada, especialmente en los casos donde el menor presenta lesiones visibles.

NOTA: Es deber y responsabilidad del apoderado entregar información de contacto, debiendo estar registrado, además, el o los números a los cuales se llamará en caso de emergencia y el nombre y parentesco de la persona que recibirá el llamado. Es de suma importancia que en caso de cambio de número telefónico lo comuniquen inmediatamente a la educadora para actualizar la ficha del estudiante.

14. Atención de salud de los estudiantes de Educación Párvularia:

- Si un estudiante evidencia algún síntoma (dolor de cabeza, de estómago, signos de fiebre, etc.) se debe avisar a inspección y/o encargado/a de enfermería quien evaluará la gravedad y se pondrá en contacto con el apoderado, el cual deberá presentarse en el colegio según las indicaciones de la educadora.
- Si el estudiante se traslada a la sala de enfermería, debe permanecer en todo momento al cuidado de un adulto responsable, y dentro de lo posible, en compañía de la asistente de aula.
- Una vez que el apoderado se haga presente en el establecimiento, y dependiendo de la situación en que se encuentre el estudiante, junto con las recomendaciones

que haga la educadora, se acordará en ese momento si el apoderado lo retira o lo mantiene en la jornada escolar. Si se retira el apoderado debe firmar el retiro en la recepción.

15. Requerimiento para que los párvulos se reintegren al establecimiento luego de inasistencias por enfermedad:

- El apoderado debe acatar el reposo declarado en el certificado médico por el pediatra, médico o servicio de urgencias
- El apoderado debe presentar el certificado médico en un plazo de 48 horas desde la fecha de emisión de este.
- El párvulo debe reintegrarse en buen estado de salud ante cualquier situación especial es deber del apoderado comunicarlo a la educadora, para que esta tome las medidas de precaución correspondientes.

16. Muda de vestuario y asistencia de servicio higiénico de estudiantes de Educación Parvularia:

- En el caso de que el párvulo requiera ayuda para asistir a los servicios higiénicos, la educadora o la asistente de aula podrán asistir al menor hasta que adquiera el hábito de manera independiente, siempre y cuando el apoderado haya autorizado mediante solicitud por escrito durante el mes de marzo.
- En el caso que se requiera cambio de ropa por algún motivo tal como incontinencia de esfínter, mojar las prendas o mangas al lavarse las manos u otros, se realizará el cambio de ropa siempre y cuando el apoderado haya autorizado vía libreta de comunicaciones, enviada durante el mes de marzo.
- En el caso que el apoderado no autorice el cambio de ropa o la asistencia en el servicio higiénico, la educadora se comunicará vía telefónica para que acuda a la brevedad a realizar el cambio de ropa pertinente.
- Por último, de ser necesario se le podrá indicar al apoderado que retire al párvulo en forma inmediata para proceder a realizar una higiene adecuada en el hogar.

17. Solicitud de materiales

La lista de materiales sugerida a utilizar en el año se encontrará disponible en la página del colegio antes de ingresar a clases.

Los materiales sugeridos deben ser marcados con el nombre del párvulo y entregados por el apoderado la última semana de febrero y días de marzo antes de ingresar a clases, no se recibirá ningún material durante la jornada de clases.

Durante el año se puede solicitar otros materiales no contemplados en la lista sugerida, estos se pedirán con un mínimo de tres días antes de ser ocupados por el párvulo.

18. Alimentación (colación):

Esta colación se basa en las políticas de vida sana y alimentación saludable que impulsa el Estado de Chile.

Queda prohibido enviar como colación bebidas gaseosas, papas fritas, chocolates, caramelos y toda aquella considerada como comida chatarra.

Los párvulos no pueden ingresar al establecimiento ingiriendo caramelos, chocolates, bebidas u otra comida chatarra.

Los párvulos no pueden portar dinero.

Orientaciones respecto al envío y características de las colaciones aportadas por las familias, promoviendo una alimentación saludable. Resguardando el principio de inclusión, especialmente en aquellas acciones que permitan adaptaciones para niños y niñas en el Espectro Autista, tales como flexibilidad en el tiempo y ritmo de alimentación, adecuaciones en la textura, viscosidad, sabores, aromas, temperatura, uso de condimentos, tamaño de los bocados, presentación del plato, olores, combinaciones, preferencias, aversiones, mantención de rutinas y/o incorporación de dispositivos de comunicación aumentativa/alternativa para anticipar la rutina o informar al niño o niña cómo y qué se comerá.

19. De las fiestas de cumpleaños:

No se autoriza celebrar cumpleaños dentro del horario de clases. Los párvulos serán saludados y se les cantará en conjunto con sus pares al término de cada semestre:

- Cierre primer semestre se celebrarán los cumpleaños de los meses: enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio.
- Cierre de segundo semestre se celebrarán los cumpleaños de los meses: julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

20. Entrevista de apoderado/as:

Las entrevistas de apoderado/as son una instancia de colaboración en el aprendizaje y desarrollo de los párvulos.

Cada familia será entrevistada por la educadora al menos 2 veces al año con el fin de orientar y acompañarlos en el desarrollo integral de su hijo/a.

Se citará por medio de libreta de comunicaciones.

Los acuerdos tomados, serán registrados en la hoja de entrevista del leccionario.

Cualquier inquietud que se presente respecto a la situación escolar de su hijo/a, debe ser canalizada en primer lugar con la educadora del curso, pudiendo dirigirse

posteriormente a la Coordinación de Ciclo en caso de no quedar conforme con esta respuesta.

21. De los aspectos Pedagógicos:

Los niveles de Educación Parvularia se rigen por el calendario oficial del establecimiento educativo, tanto en la calendarización de los semestres como del periodo de vacaciones. De acuerdo con el proyecto educativo, el año lectivo está dividido en:

Primer semestre: adaptación, diagnóstico, desarrollo de las unidades pedagógicas y evaluación semestral. Duración de marzo a julio.

Segundo semestre: desarrollo de las unidades pedagógicas y evaluación final semestral. Duración de agosto a diciembre.

Se comprende como evaluación un proceso riguroso de observación, documentación e interpretación de las diversas experiencias en la que los párvulos son participes, por lo que es una poderosa herramienta para la toma de decisiones pedagógicas y que pueden construir una buena estrategia para potenciar su identidad.

El proceso de evaluación se sistematizará e informará semestralmente a través de la entrega de un informe pedagógico del párvulo.

Estos se entregarán al finalizar el primer y segundo semestre del año escolar (el cual estará disponible en la página de betel).

Los párvulos que obtengan un nivel insuficiente deberán ser reforzados en forma especial, tanto el aula como en el hogar, de acuerdo a las directrices que entregue la educadora del nivel en el informe pedagógico.

En Educación Parvularia la conceptualización para la evaluación de los informes es la siguiente:

- I Iniciando el aprendizaje
- A Aprendizaje adquirido
- MA Aprendizaje muy avanzado
- NE No evaluado

Periodo de Adaptación inicio año escolar:

Los procesos de adaptación que se realizan en los niveles educativos, durante las primeras dos semanas de ingreso del año escolar, apuntan a realizar actividades lúdicas y potenciar las habilidades del ámbito desarrollo personal y social, reduciendo la jornada escolar. Este proceso de integración de los párvulos que por primera vez asisten a nuestro establecimiento, es una práctica sistemática que genera en los párvulos un mayor grado de seguridad al enfrentarse por primera vez a un proceso de escolarización.

A contar de la tercera semana del calendario escolar, los párvulos comienzan con su horario normal según jornada de clases, De todos modos, cualquier caso o situación particular, se evaluará por parte de coordinación junto al equipo pedagógico y apoderado, quedando en la ficha de entrevista la decisión tomada.

22. Supervisión pedagógica:

Función a cargo de Jefatura Técnica correspondiente al ciclo, se establece un lineamiento pedagógico que debe ser cumplido por todos los Docentes. En Educación parvularia se exigirá un mínimo de 48 horas, para envío de las evaluaciones (tanto actividades, evaluaciones o guías de trabajo) a los correos institucionales de UTP. En cada semestre los docentes tendrán un acompañamiento de aula, luego de cada visita se realizará una retroalimentación para mejorar los aspectos descendidos y fortalecer los aspectos positivos.

23. Visitas pedagógicas:

Las salidas pedagógicas dentro de la ciudad son un conjunto de actividades educativas extra-escolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a su formación. Para cumplir con este propósito, es necesario considerar todos los pasos y acciones donde los involucrados establezcan las regulaciones sobre las salidas pedagógicas dentro de la ciudad.

Protocolo salidas pedagógicas completo, disponible en el RICE, ANEXO N°11 publicado en la página web oficial y en archivo del colegio.

24. PROGRAMA DE ESTRATEGIAS DE TRANSICIÓN EDUCATIVA EDUCACIÓN PARVULARIA – PRIMER AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA

Extracto del Decreto Exento 373, promulgado por MINEDUC

El Decreto 373 exento, del Ministerio de Educación, promulgado en abril del año 2017, que establece principios y definiciones técnicas para la elaboración de una estrategia de transición educativa para los niveles de Educación Parvularia y primer año de Educación Básica.

Su propósito es promover y resguardar un proceso educativo coherente y consistente para los estudiantes de segundo nivel de educación Parvularia y primer año de educación básica, a partir de una concepción del niño y niña sujeto de derechos y de

los aprendizajes integrales, pertinentes y significativos para cada persona y comunidad educativa.

El principal objetivo de una estrategia de transición educativa es articular las prácticas pedagógicas vinculando objetivos de aprendizaje de primer año de educación general básica, a través de la unificación de criterios, estrategias de aprendizajes y rutinas de trabajo.

El plan de articulación desde kínder a primero básico es un proceso que favorece la continuidad y gradualidad de los aprendizajes que realizamos con todos los estudiantes de nuestra comunidad educativa. Es un proceso educativo que responde a la necesidad de facilitar a los estudiantes una transición y adaptación más fácil a los cambios por venir, entregando las herramientas necesarias para su paso a un nuevo ciclo escolar.

Objetivo General

Favorecer la transición de estudiantes de kínder, propiciando el desarrollo de valores y aprendizajes de las actitudes, habilidades y conocimientos necesarios para esta trayectoria educativa, implementando los procesos pedagógicos que la faciliten.

Objetivos Específicos

- Facilitar el proceso de transición de los párvulos del nivel inicial a través del intercambio de experiencias entre pares.
- Generar instancias de participación entre ambos niveles educativos.
- Promover el aprendizaje colaborativo entre pares mediante la observación e intercambio de experiencias.
- Desarrollar en los párvulos del nivel inicial, autonomía, formación de hábitos y habilidades para poder insertarse en primero básico.
- Favorecer el proceso de transición de Educación Parvularia a primer año de educación general básica a través de su vinculación con las metodologías de trabajo.
- Incentivar a los padre y apoderados para que conozcan los objetivos de aprendizaje del primer ciclo para un apoyo efectivo.
- Motivar a los padres y apoderados para que conozcan la normativa y metodologías aplicadas en primer ciclo básico.

En el marco de nuestro programa de articulación para estudiantes de kínder, hemos realizado una serie de actividades para entregarles herramientas para la nueva etapa que comenzaran, incorporándose a primer año de educación General Básica.

Actividades

OBJETIVO - ACTIVIDAD - ACCIÓN

Revisar y actualizar estrategias de transición educativa según necesidades. Reunión entre educadoras, profesora de primero básico, técnicos, coordinadora de educación parvularia y básica. Una vez por semestre se reunirán para evaluar actividades E.T.E y actualizarlas según necesidades.

Contextualizar con padres y apoderados la etapa de transición de kínder a primero básico, desde lo académico a la práctico en reunión de apoderados. Información a padres y/o apoderados de kínder. En reunión de apoderados, la primera del segundo semestre, la educadora junto a coordinadora académica conversará sobre la transición de kínder a primero básico.

Familiarizarse con los lugares del colegio para ubicarse sin dificultades favoreciendo su desplazamiento. Visitar los diversos lugares del colegio como: inspectoría, enfermería, patios, comedores, oficinas, biblioteca, sala de clase primero básico. Visita guiada a las distintas dependencias del colegio.

Generar instancia de conocimiento, identificando al personal y sus funciones. Presentación e Incorporación de inspectoras o encargado de convivencia en actividades con los estudiantes de kínder. Una vez en el segundo semestre inspector/a participará en actividades de los estudiantes de kínder presentándose y entregando recomendaciones.

Crear autonomía en estudiantes de kínder en el uso de baños. Visita guiada a los baños de primero básico. Durante el segundo semestre, en horario determinado por el personal de básica, los estudiantes de kínder realizarán visita a los baños de primero básico.

Generar instancia de conocimiento y participación en sala de primero básico. Realizar actividad en sala de primero básico. Dos veces durante el segundo semestre, fines de noviembre realizar actividad en sala de primero básico.

Generar instancia de conocimiento y Realizar actividad en sala de kínder. Dos veces durante el segundo semestre, realizar actividad en sala de participación en sala de kínder. kínder, con profesores de primero básico (lenguaje – matemática).

Favorecer el conocimiento y la anticipación de estudiantes de kínder en patio del colegio de primero básico. Realizar juegos libres en patio de primero básico. (Sugerencia el día que primero básico tenga clases de Efi, así no se interrumpe la clase de los estudiantes de primero).

Una vez durante el segundo semestre en horarios determinados con el personal de básica, los estudiantes de kínder jugarán de forma autónoma en patio de primero básico.

Favorecer la autonomía con su alimento. Compartir colación en el comedor de primero básico utilizando termos o potes. Durante la jornada los estudiantes

Contextualizar con padres y apoderados la etapa de transición de kínder a primero básico, desde lo académico a lo práctico en reunión informativa. Información a padres y/o apoderados de kínder. En reunión informativa, a fin de año, coordinadora académica de primero básico conversará sobre la transición a primero básico, desde lo académico a lo práctico.

Favorecer valores e identidad propia de nuestro colegio. Participación en instancias de Aniversario, ferias y actividades integradoras del nivel con el resto de la comunidad escolar. Se realizarán durante el año instancias en donde los párvulos podrán participar junto a la educación básica en diversas instancias como por ejemplo el aniversario del colegio en donde los alumnos podrán incorporarse al resto de la comunidad.

25. De la Premiación:

Los párvulos de prekínder y kínder, tendrán derecho a recibir en un acto de nuestro colegio, los siguientes reconocimientos:

Esfuerzo y superación.

Mejor compañero.

26. De la Celebración de hitos del colegio

La ceremonia de Aniversario es un hito importante en nuestro colegio, para los párvulos de kínder. Ceremonia oficial

27. Del uso del uniforme escolar:

Regulaciones preliminares:

El uso del uniforme escolar es obligatorio para párvulos de nuestro establecimiento.

El uniforme debe ser usado manteniendo siempre los colores institucionales correspondientes, así como también el diseño de este.

Párvulos que no puedan cumplir con algún aspecto de la presentación personal, podrán ser autorizados solamente por Dirección, mediante una entrevista personal a los padres o apoderados. Esta autorización estará ligada a la condición económica que presenten los padres o apoderados, acordando un plazo de cumplimiento.

Uniforme párvulos de prekínder- kínder

Buzo deportivo oficial del colegio, con polera gris con ribetes rojos, cuello pique oficial de colegio. Modelo tela algodón.

Todas las prendas deben venir marcadas con su respectivo nombre y tener presillas para colgarse.

Bufandas, guantes, cuellos y gorros deben ser de color gris- rojo.

Uniforme de educación física de párvulos de prekínder y kínder.

Buzo deportivo oficial del Colegio. Modelo tela algodón. Polera gris con ribetes rojos, cuello pique oficial del colegio.

Polera sólo para educación física de COLOR BLANCO con cuello redondo y logo del Colegio más 1 polera de cambio oficial.

Zapatillas para realizar actividad física o deportiva.

Calcetas deben ser de color blanco.

En educación parvularia, la recomendación de no usar short se basa en normas internas de seguridad y protección de la piel, no en una prohibición ministerial. Se busca evitar raspaduras en rodillas al gatear o jugar, proteger del sol y mantener la higiene, permitiendo a los niños moverse libremente sin exponer sus piernas a superficies rugosas o materiales didácticos ásperos

28. Derechos, deberes, responsabilidades y perfil de los padres y apoderados:
Responsabilidades:

Al matricularse en el Colegio, usted toma una decisión adoptada libre y voluntariamente e implica la aceptación y cumplimiento de normas internas que rigen la organización de este establecimiento.

El apoderado, al matricular a su alumno o alumna, se compromete a dedicarse exclusivamente a su finalidad de cooperación y apoyo a la labor educativa y social del establecimiento.

Junto con lo anterior es necesario establecer las siguientes responsabilidades para correcto funcionamiento del colegio.

No intervenir en materias relacionadas con la organización técnica, prácticas pedagógicas, régimen administrativo y disciplinario del Colegio.

El apoderado, tiene la obligación, ineludible, de asistir a todas las reuniones del curso o en su defecto debe asistir un Apoderado Suplente.

Leer y Firmar la aceptación del Reglamento Interno y de convivencia escolar.

Designar un apoderado suplente.

Asistir obligatoriamente a las reuniones de padres y apoderados, sin niños.

Justificar mediante certificado médico las ausencias prolongadas, justificar las ausencias en forma personal en el mismo día o al día siguiente.

Asistir al Colegio cada vez que le sea solicitado.

Realizar sugerencias o reclamos a través del conducto regular y cumplir con las Normas del establecimiento, en **FORMA PERSONAL** y no a través del teléfono ni del correo institucional.

No solicitar permiso para retiro de alumnos, antes del término de la jornada de clases, salvo en caso muy justificado y autorizado sólo por Inspectoría o Dirección del Colegio, podrá ser retirado sólo por el apoderado o quien designe para el caso. Durante los recreos o durante el horario de colación.

Efectuar cualquier presentación referida a su pupilo con el debido respeto hacia el personal del establecimiento, evitando hacer comentarios negativos o generalizar situaciones particulares.

Las situaciones particulares resolverlas en primer lugar con el funcionario que motivó la entrevista, no deben ser planteadas en reuniones generales de curso.

En las entrevistas citadas por los funcionarios del colegio, debe leer lo escrito en la entrevista antes de firmar.

Revisar diariamente la Betel escolar, firmar todas las comunicaciones, pruebas, trabajos, que se envíen para su conocimiento.

Preocuparse de que su pupilo asista al establecimiento en el horario de clases establecido; como así también, de su aseo y presentación personal.

Apoyar al colegio en el proceso formativo de sus alumnos, responsabilizándose del cumplimiento de tareas, cumplimiento de materiales, de la asistencia diaria, de la higiene, presentación personal y puntualidad.

Comprometerse con el apoyo psicopedagógico, que requiere el alumno, como también con las sesiones que demande su tratamiento, por lo cual, si el alumno, requiera Apoyo de Especialista, debe:

Presentar hasta el 31 de marzo de cada año, el respectivo informe de especialista, en el caso de estudiantes que requieran de tratamiento especial.

Continuar con el tratamiento externo que se solicite. Presentar el certificado de alta del alumno.

Presentar antes de la matrícula del año siguiente, el certificado anual de los avances del alumno, que comprueben el tratamiento seguido.

Entregar responsabilidades a sus estudiantes frente a sus deberes escolares, apoyando de manera efectiva a las Normas del Colegio.

Presentar en marzo un certificado médico que informe que el alumno está apto para realizar clases de educación física o talleres extraprogramáticos deportivos.

Cada Sub-Centro de Curso, debe elegir entre su directiva a un delegado ante el Centro General, quien participará con voz y voto en las decisiones que se tomen.

Todos los apoderados tienen derecho a postular a la beca de escolaridad, en la cual además de los antecedentes socio- económicos, se consideran los resultados

académicos, el informe de personalidad del alumno y el cumplimiento de los compromisos de los apoderados con el colegio, pago de cuotas del FICOM y asistencia a entrevistas.

Queda prohibido proferir insultos, increpar, descalificar, y/o desautorizar a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro del colegio o en lugares públicos. El o los funcionarios afectados deberán presentar un reclamo por escrito a Dirección, quien tomará las medidas pertinentes.

Asumir las medidas formativas y disciplinarias aplicadas por quien corresponda, de negarse, la medida no perderá su validez, y se enviará el documento vía correo certificado al apoderado.

Medidas en caso de incumplimiento:

Al no respetar el conducto regular, el apoderado no será atendido por el Equipo directivo del establecimiento.

Al mostrar falta de respeto o un trato vejatorio hacia un docente o un funcionario del colegio, la directora exigirá cambio de apoderado, estableciendo un plazo de 3 días hábiles, para oficializar esta modificación.

En caso de reiterar una falta de respeto o trato vejatorio hacia algún miembro de la comunidad educativa se le prohibirá el ingreso al establecimiento educacional.

Si falta a dos reuniones, sin previa justificación, inspector general citará para lograr acuerdo de cambio de apoderado o participación permanente de apoderado suplente.

Si no asiste a citación de la Educadora o docente en dos oportunidades, coordinación académica o Inspectoría general, según corresponda, enviará comunicación endosando la responsabilidad y registrando la situación en el libro de clases.

Si no existe preocupación por el quehacer escolar de su hijo o hija, se citará para establecer compromisos. De persistir con esta irregularidad se solicitará cambio de apoderado.

De no presentar certificado de especialista del alumno y su posterior tratamiento en caso de ser requerido, no se evaluará de forma diferencial.

Perfil de padres y apoderados:

El apoderado de este establecimiento debe contar con el siguiente perfil:

Tener una clara conciencia de responsabilidad en cuanto a la formación de sus hijos.

Estar debida y oportunamente informados de los objetivos, metas y proyectos del colegio.

Valorar y considerar las orientaciones y sugerencias provenientes de los docentes o funcionarios de la unidad educativa respecto de sus hijos o hijas.

Estar comprometido con el proceso de aprendizaje y el proyecto educativo del establecimiento.

Ser respetuoso con la labor de la Educadora de Párvulos o Docente, y las normas que se establecen en el colegio.

Estar dispuestos a asistir al colegio cada vez que sea requerido por la Educadora de Párvulos, Docentes y funcionarios del colegio.

Colaboradores con las actividades extracurriculares propuestas por el Colegio.

Utilizar los medios y canales oficiales de comunicación. Siempre utilizando un vocabulario adecuado y respetuoso.

Aportar ideas e innovaciones, en reuniones del centro y sub centro de padres que permiten mejorar el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Todos los miembros de la comunidad tienen derecho a asociarse y a conformar a conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses.

29. Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

El principal medio de comunicación es la libreta de comunicaciones, donde se envía información y comunicaciones hacia los apoderados y viceversa.

Entrevistas personales se agendan con anticipación y con registro en hoja o libro de entrevistas.

Página web oficial del colegio www.hfcamilohenriquez.cl

Reuniones de apoderados, asambleas del Centro General y del Consejo Escolar y de Convivencia Escolar.

30. **PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DEC EN CASOS DE ALUMNOS TEA.**

El presente protocolo constituye una adaptación de nuestro **PROTOCOLO GENERAL FRENTE A DESREGULACIONES O DEC CONTENIDO EN NUESTRO RICE GENERAL** que tiene por objeto brindar a la comunidad educativa los lineamientos a seguir para poder acompañar, prevenir y abordar los casos en que ocurra una desregulación emocional por parte de algún estudiante.

Se activará el presente protocolo ante situaciones que requieren una atención particular y específica por parte de una persona adulta.

Estrategias generales preventivas de situaciones desafiantes

Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.

Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.

Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Programar previamente momentos de relajación y de descanso.

Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.

Favorecer la práctica de ejercicio físico.

Ajustar el lenguaje. Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el estudiante presenta altos niveles de ansiedad.

Reconocer momentos en que el estudiante está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.

No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.

Dar tiempo al estudiante para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse.

Validar y reconocer sus emociones. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.

Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el estudiante. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

Protocolo de actuación

1. Ámbito de aplicación

Este protocolo se aplicará solamente respecto de aquellos estudiantes que tengan un episodio de desregulación emocional y conductual reiterado o de alta intensidad.

2. Activación del Protocolo

Por regla general, el protocolo lo activará el Profesor a cargo o Asistente de la Educación que se encuentre presente en la sala de clases.

Si la situación ocurre durante el recreo, activará el Protocolo el Profesor o asistente de la educación que se encuentre más próximo al estudiante.

Etapa inicial: hay una intervención emocional del estudiante, ante lo cual el Profesor o Asistente de la Educación, buscará formas de poder calmarlo, como, por ejemplo:

- Hablar en tono bajo y calmo
- Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial).
- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad
- Hacer contacto visual con el estudiante (sin forzarlo)
- Entregar opciones para cambiar el foco de atención
- Apoyar y comprender el estado de ánimo.

Etapa de crecimiento: aumenta la intensidad de desregulación, manifestándose por medio de gritos, llanto explosivo, agitación, movimientos de manos, balanceo, taparse los oídos, retraerse, repetición de palabras, deambular. Ante esta situación, el Profesor o Asistente de la Educación, podrá utilizar alguna de las siguientes estrategias:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz.
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el estudiante sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

En esta etapa es importante tener presente las siguientes medidas: evitar aglomeraciones de personas que estén observando la situación, reducir estímulos que provoquen inquietud, retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante, entre otras.

Etapa de explosión: se manifiesta en un aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores, lanzamiento de objetos, heteroagresión, autoagresión, entre otros. En estos casos, el Profesor o Asistente de la Educación podrán utilizar las siguientes estrategias:

- Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial).
- Buscar comprender lo que se quiere comunicar.
- Retirar objetos que pudieran significar un riesgo.
- Promover que personas que se encuentran cerca se distancien y realicen otras actividades.

- Continuar ofreciendo apoyos para la búsqueda de confort y bienestar

En esta etapa, la contención física sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros. En este caso, además de la activación del protocolo de accidentes escolares, el establecimiento deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante.

3. Consideraciones en el transcurso de la situación de desregulación emocional

- Cada situación es particular y, para abordarla adecuadamente, se deberán tener presentes los antecedentes del estudiante que hubieren sido entregados por sus apoderados para enfrentar este tipo de situaciones.

- En aquellos casos excepcionales en que las estrategias adoptadas por el Profesor o Asistente de la Educación no den resultado, el Profesor jefe, Inspector de ciclo o Inspector General podrá(n) contactar al apoderado, solicitando su presencia en el establecimiento. Se contactará de la forma más oportuna y eficaz, prefiriendo el celular personal si es que está registrado. Una vez concluida la situación, se deberá dejar registro del hecho. Si, por tener que atender la situación, no puede contactar al apoderado, deberá instruir a otro de los responsables intervinientes que lo contacte.

Con todo, el Profesor jefe, al solicitar la concurrencia del apoderado, deberá considerar:

- o La necesidad del estudiante.
- o El carácter excepcional de la situación o la magnitud de la emergencia.
- o La realidad de la familia en cuanto a sus posibilidades de acudir con la rapidez que requiera la emergencia, en relación con las posibilidades de contención y regulación por parte del personal del establecimiento.

- Por regla general, una vez terminada la situación, se buscará que el estudiante se reinserte en la jornada escolar. De forma excepcional y transitoria, se permitirá el retiro del estudiante con anterioridad al término de la jornada escolar. En caso de que se produzca el retiro del estudiante, deberá quedar registrado en Portería por el apoderado, indicando el nombre del estudiante, curso, hora en que es retirado.

4. Seguimiento

Una vez terminada la situación desafiante, el Profesor jefe, profesor que haya experimentado la desregulación o quien haya liderado la situación en su caso, deberá dejar registro de la situación desafiante. Este registro debe contener, al menos:

- La individualización del párvulo o estudiante

- La fecha y hora en que ocurrió la situación de desregulación emocional y conductual
- La individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron
- La indicación acerca de si se contactó al apoderado para que acudiese al establecimiento
- El relato del incidente y su contexto
- La descripción de las medidas adoptadas y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.

Este registro se deberá enviar a los apoderados por correo electrónico dentro de las 24 horas de ocurrida la situación desafiante.

31. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.

El Plan de Acompañamiento PAEC, se entiende contenido en el RICE general del establecimiento, en este apartado se explicitan las particularidades del nivel, ya que se entiende como el conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiante de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

Solamente tendrán este plan aquellos estudiantes del Colegio que hayan sido diagnosticados con trastorno del espectro autista y que hayan sido debidamente diagnosticados. Por lo tanto, los apoderados deberán otorgar al Colegio el diagnóstico médico del estudiante, en los términos establecidos en la Circular N° 586 de la Superintendencia de Educación.

Plan de Acompañamiento Emocional

El plan deberá ser elaborado en conjunto con la familia y con las indicaciones de los especialistas, con el fin de identificar y evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que puedan gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del estudiante. Se debe dejar constancia de las citaciones y acuerdos adoptados en conjunto.

El plan deberá ser informado al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado a los profesores y asistentes de la educación. Este plan no reemplaza al Plan de Adecuación Curricular Individual ni debe contener adecuaciones académicas.

Se deberá mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases, en un lugar de acceso exclusivo para los funcionarios, para tenerlas como

guía ante un episodio de desregulación. El contenido de las indicaciones debe ser confidencial.

El Plan de Acompañamiento deberá quedar plasmado de la siguiente manera y, al menos, con la siguiente información:

Identificación estudiante.

Nombre del estudiante:

RUT:

Fecha de nacimiento:

Edad:

Curso:

Diagnóstico clínico:

Profesor guía:

Asistente de aula:

Jefatura técnica Pedagógica:

Coordinador Convivencia Escolar:

Profesional de apoyo:

Fecha elaboración:

Identificación apoderado / contacto de emergencia

Nombre y contacto:

Nombre y contacto:

PERSONAS ENCARGADAS DE ASISTIR AL ESTUDIANTE PARA SU POSIBLE
CONTENCIÓN EN ORDEN DE VINCULACIÓN

NOMBRE FUNCIÓN UBICACIÓN

PAEC EJE PREVENTIVO

El eje preventivo debe estar orientado a registrar el conocimiento que se tiene de él o la estudiante, a fin de intencionar la promoción de su bienestar y desarrollo, y la mitigación de su vulnerabilidad ante el entorno.

Fortalezas del estudiante.

Intereses del estudiante.

Desafíos y necesidades de apoyo del estudiante.

Desafíos y necesidades de apoyo para el entorno.

Habilidades emocionales y funcionales por desarrollar.

Gatillantes actuales de afectación emocional.

Sugerencias de apoyo conductual positivo.

Promotores de calma.

Actitudes que no son desregulación.

PAEC EJE REACTIVO

El eje reactivo debe estar orientado a dejar registrar el conocimiento que se tiene la situaciones personales y contextuales que pueden afectar el estado emocional del estudiante, a fin de resguardar su bienestar, controlar los gatillante de malestar y poder responder comprensivamente a las situaciones de desajuste emocional o conductual.

Manifestaciones de malestar o afectación emocional

Niveles de apoyos requeridos

Experiencias y espacio de resguardo

Medidas de respuesta

PAEC COLABORACIÓN FAMILIA-COLEGIO

Considerando que la familia es la primera garante de derechos y la fuente natural de apoyos para todo niño, niña y adolescente, y que la colaboración y escucha entre los espacios formativos es fundamental, se debe mantener una relación colaborativa que permita apoyar al estudiante de manera efectiva. Para tal efecto se sugiere registrar

acuerdos, preocupaciones de manera expresa, resguardo en clima de respeto mutuo y comprensión recíproca ante los desafíos.

Expectativas de la familia

Expectativas del establecimiento

Acuerdos con la familia

32. PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA

El presente protocolo tiene por objeto brindar a la comunidad educativa los lineamientos a seguir para poder acompañar, prevenir y abordar los casos en que ocurra una desregulación emocional por parte de estudiantes en el espectro autista.

Se activará el presente protocolo ante situaciones desafiantes, es decir, aquellas que ocurren con niñas y niños en el Espectro Autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta.

Estas situaciones, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan en situaciones similares que ocurren en este tramo etario, significan un desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan.

a. Estrategias generales preventivas de situaciones desafiantes

i. Gatillantes (sin que sea un listado taxativo)

a. Conductas que pueden gatillar situaciones desafiantes o Cambios en la rutina sin anticipación. o Falta o exceso de oportunidades de exploración sensorial o de movimiento. o Ambiente sensorialmente hostil.

b. Entorno físico: Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.

ii. Acciones de prevención:

a. Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.

- b. Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- c. Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- d. Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- e. Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- f. Favorecer la práctica de ejercicio físico.
- g. Ajustar el lenguaje. Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el estudiante presenta altos niveles de ansiedad.
- h. Reconocer momentos en que el estudiante está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- i. No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- j. Dar tiempo al estudiante para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- k. Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- l. Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el estudiante. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

b. Protocolo de actuación

1. Ámbito de aplicación

Este protocolo se aplicará solamente respecto de aquellos estudiantes que han sido diagnosticados con trastorno del espectro autista en los términos definidos en la Circular N°586 de la Superintendencia de Educación.

2. Activación del Protocolo

Por regla general, el protocolo lo activará el Profesor Jefe o el Profesor que se encuentre a cargo del curso en ese momento. Con todo, las acciones de respuesta inicial deberán ser realizadas por el equipo educativo más próximo al estudiante.

Si la situación ocurre durante el recreo, activará el Protocolo el Profesor o Asistente de la Educación que se encuentre más próximo al estudiante.

En la activación de este protocolo podrán actuar hasta 3 personas responsables, atendiendo el desarrollo de las etapas que se describen a continuación. En el actuar del protocolo, los intervinientes deberán tener en especial consideración las indicaciones individuales de respuesta contenidas en el Plan de Acompañamiento.

Las situaciones desafiantes se desarrollan en un patrón que constituye cuatro momentos o etapas, en las que se deben adoptar las siguientes estrategias:

3. Etapa Inicial

Manifestaciones y Estrategias

Presencia de elementos o cambios en el ambiente que provocan aversión o preferencia causando inquietud, irritabilidad o incomodidad.

- Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial)
- Buscar comprender lo que se quiere comunicar.
- Validar el estado de ánimo.
- Apoyar en la comprensión del estado de ánimo.
- Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar.
- Entregar opciones para cambiar el foco de atención - En la sala de clases:
Profesor o asistente de la educación.
- En el patio: profesor o asistente de la educación más próximo al estudiante.

Si en esta etapa, se logra eliminar la causa subyacente y el estudiante no aumenta en la intensidad de sus manifestaciones y se logra evitar el crecimiento de la desregulación, bastará con haber dejado registro del hecho y haberlo comunicado a sus apoderados, para haber cumplido con el protocolo.

4. Etapa de crecimiento

Manifestaciones y Estrategias

Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores por medio de gritos, llanto explosivo, agitación, movimientos de manos, balanceo, taparse los oídos, retraerse, repetición de palabras, deambular.

- Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial).
- Buscar comprender lo que se quiere comunicar.
- Validar el estado de ánimo.
- Apoyar en la comprensión del estado de ánimo.

- Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar.
- En la sala de clases: Profesor presente en la sala de clases – apoyo coordinadora.
- En el recreo: Profesor o Asistente de la educación más próximo al estudiante en el recreo y profesor jefe.
- Entregar opciones para cambiar el foco de atención.
- Proporcionar apoyos para la regulación sensorial.
- Entregar opciones con pocas palabras y apoyo visual

5. Etapa de explosión

Manifestaciones y Estrategias

Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores, lanzamiento de objetos, heteroagresión, autoagresión, alejarse, parecer ausente.

- Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial).
- Buscar comprender lo que se quiere comunicar.
- Retirar objetos que pudieran significar un riesgo.
- Promover que personas que se encuentran cerca se distancien y realicen otras actividades.
- Continuar ofreciendo apoyos para la búsqueda de confort y bienestar
 - En la sala de clases: Profesor presente en la sala de clases, Profesor Jefe o coordinadora académica.
 - En el recreo: Profesor o Asistente de la educación más próximo al estudiante en el recreo y Profesor jefe.

6. Etapa de recuperación

Manifestaciones y Estrategia

Notoria baja en la intensidad de las manifestaciones anteriores.

Puede aparecer llanto y búsqueda de consuelo

- Acoger y consolar.
- Conceder un tiempo de descanso.
- Dar espacio para recuperar el control emocional y cognitivo.
- Invitar a reencontrarse emocional y/o físicamente.
- Invitar a realizar una actividad de baja complejidad y alto bienestar
 - Profesor jefe. Si se requiere más de una persona, estará presente también quien atendió en una primera etapa la situación desafiante.

7. Consideraciones en el transcurso de la situación desafiante

- Cada situación es particular y, para abordarla adecuadamente, se deberá tener presente el Plan de Acompañamiento de cada estudiante.
- Por regla general, el Profesor jefe liderará la situación, quien podrá dar instrucciones a los demás intervinientes. Si, por razones de fuerza mayor, el Profesor jefe no puede intervenir, deberá liderar la situación aquel profesor que tenga mayor cercanía con el estudiante.
- Si resulta necesario, una de las personas responsables se encargará del desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación.
- Será el Profesor jefe quien tome la decisión de solicitar la presencia del padre, madre o tutor legal, quien se contactará de la forma más oportuna y eficaz, prefiriendo el celular personal si es que está registrado. Una vez concluida la situación, se deberá dejar registro del hecho. Si, por tener que atender la situación, no puede contactar al apoderado, deberá instruir a otro de los responsables intervinientes que lo contacte.

Con todo, el Profesor jefe, al solicitar la concurrencia del apoderado, deberá considerar:

- o La necesidad del estudiante.
- o El carácter excepcional de la situación.
- o La magnitud de la emergencia.
- o La realidad de la familia en cuanto a sus posibilidades de acudir con la o rapidez que requiera la emergencia, en relación a las posibilidades de contención y regulación por parte del personal del establecimiento.
- Si el apoderado asiste al Colegio, podrá solicitar un certificado para acreditar su concurrencia. El certificado deberá ser firmado por algún miembro del equipo directivo.
- La contención física sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros. En este caso, además de la activación del protocolo de accidentes escolares, el establecimiento deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante.

8. Seguimiento

Una vez terminada la situación desafiante, el Profesor Jefe, o quien haya liderado la situación en su caso, deberá dejar registro de la situación desafiante. Este registro debe contener, al menos:

- La individualización del párvulo o estudiante

- La fecha y hora en que ocurrió la situación de desregulación emocional y conductual
- La individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron
- La indicación acerca de si se contactó al apoderado para que acudiese al establecimiento - El relato del incidente y su contexto
- La descripción de las medidas adoptadas y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.

Este registro se deberá enviar a los apoderados por correo electrónico dentro de las 24 horas de ocurrida la situación desafiante.

Asimismo, el Colegio adoptará las medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes en favor de los párvulos y estudiantes involucrados.

33. MEDIDAS Y AJUSTES PARA ADOPTAR RESPECTO A LOS ESTUDIANTES DIAGNOSTICADOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

a. Ámbito de aplicación

Estas medidas y ajustes solamente podrán ser adoptadas respecto aquellos estudiantes que hayan sido debidamente diagnosticados con el trastorno del espectro autista, en los términos establecidos en la Circular N°586 de la Superintendencia de Educación.

Estas medidas y ajustes son acciones desplegadas en miras a considerar a los estudiantes autistas en virtud de lo establecido en el Artículo 18, inciso tercero, de la Ley N° 21.545. En ningún caso, se busca discriminar o implicar un trato discriminatorio respecto de los miembros de la comunidad educacional.

b. Consideraciones

Los estudiantes diagnosticados con el trastorno del espectro autista tienen características particulares y cada uno puede necesitar medidas y ajustes de acuerdo con su diagnóstico personal.

Las medidas y ajustes aquí señaladas no implican un listado taxativo, sino que son medidas y ajustes de carácter general. Como cada caso es particular, se irá viendo en conjunto con los apoderados, los ajustes necesarios para cada estudiante, considerando su interés superior y el principio de no discriminación.

Por regla general, estas medidas y ajustes serán adoptadas por el Colegio previa solicitud del apoderado e idealmente previa recomendación del especialista externo que atiende al estudiante. Deberá quedar registro escrito en la carpeta individual de cada

estudiante y se deberá hacer seguimiento, para ajustarlas, mantenerlas o eliminarlas, de acuerdo con el estado y necesidades del estudiante.

Estas medidas y ajustes respetarán en todo momento el principio de autonomía progresiva del estudiante.

c. Medidas y ajustes

En el ámbito académico, se deberá proceder en los términos establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción, respecto a lo establecido para los estudiantes con necesidades educativas especiales de carácter permanente.

Respecto al uso de uniforme, se podrán flexibilizar los requisitos establecidos en el Reglamento Interno, en relación con los materiales y composición de este.

Respecto a la organización del tiempo y horario de la jornada escolar, los equipos de aula luego de analizar la información existente podrán proponer, siempre en acuerdo expreso con la familia, la pertinencia de, brindar mayores pausas o tiempo de descanso dentro del mismo Colegio al estudiante o disminuir la jornada escolar con un objetivo determinado y por un período de tiempo acotado y transitorio.

En relación con los apoyos y necesidades en sala que el estudiante pueda necesitar, esto se deberá revisar directamente con la Dirección y Parvularia, toda vez que cada estudiante puede tener necesidades particulares.

d. Convivencia Escolar

En relación con el ámbito de la convivencia escolar, estas medidas y ajustes serán aplicables cada vez que un estudiante, debidamente diagnosticado con TEA, se vea involucrado en alguna situación que implique una falta contemplada en este Reglamento Interno.

Estos estudiantes no se encuentran exentos del cumplimiento de las normas internas para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante. En este sentido, aquellas conductas que tengan su origen en la condición del estudiante no configurarán una falta al reglamento interno.

Ahora bien, en atención al principio de proporcionalidad, el Colegio preferirá la adopción de medidas de carácter formativo dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de las y los estudiantes con trastorno del espectro autista. Ello no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición autista del estudiante, sino que, por el contrario, a partir de los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento, permite utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares

34. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Definición de Buena Convivencia en el nivel de Educación Parvularia:

Tal como se señaló en el comienzo de este Manual, la buena convivencia escolar será entendida como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los y las estudiantes. Debido a la etapa de desarrollo en que se encuentran los niños y niñas de este nivel, todo comportamiento que altere la buena convivencia, ya sea entre pares o entre un niño/a y un integrante de la comunidad, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria, por cuanto se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. Esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural. Como parte de este proceso, es posible que existan conflictos en el área de la convivencia, así como también situaciones de agresión entre compañeros y compañeras. Ya que el Colegio busca entregar a sus estudiantes un ambiente donde todas y todos puedan aprender, desplegar sus potencialidades y sentirse seguros y seguras, es que los conflictos y situaciones de agresión serán abordados según el debido proceso. Siempre se dará énfasis en lo formativo, así como en el principio de autonomía progresiva, teniendo como foco cuidar y potenciar un ambiente de buena convivencia escolar, siempre resguardando la confidencialidad del proceso y velando por el cuidado de todos los involucrados.

Las funciones del equipo de convivencia escolar en el nivel de Educación Parvularia están orientadas a promover un ambiente positivo y seguro para el aprendizaje de los párvulos.

35. Estrategias de prevención de vulneración de derechos de los párvulos.

Protocolo en situación de vulneración de derechos de los párvulos. El presente protocolo está contenido en el RICE general, revisar anexos, en este aspecto se aborda el procedimiento a seguir para enfrentar descuidos o tratos negligentes, específicamente frente a la vulneración de derechos asociados a la desatención de necesidades físicas y/o necesidades psicológicas o emocionales de los párvulos. Pero su aplicación y modalidad se encuentran en su totalidad en el Anexo correspondiente, a saber;

Procedimiento:

Paso 1

La persona que detecta la situación o reciba la denuncia, debe registrar en la ficha de derivación la información recabada y entregarla al Inspector General o directora, quiénes son los encargados de activar el protocolo.

Si el primer responsable no se encontrase, la ficha de derivación debe ser entregada al encargado de convivencia escolar.

Paso 2. Activación del protocolo:

Una vez recabada la información, será el Inspector General o directora son los encargados de activar el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación.

El Encargado de Convivencia, es el segundo responsable de activar el protocolo.

Paso 3. Contención:

El responsable de realizar la contención emocional, en caso de ser necesario, es la psicóloga o algún funcionario de confianza del estudiante que él o ella indique.

En caso de que la psicóloga no se encontrara en el colegio, será el Encargado de Convivencia, quien realizará la contención.

Paso 4. Traslado:

En caso de que se involucren lesiones físicas, los/as involucrados/as deberán ser trasladados al Hospital de Quilpué (menores de 14 años). - El traslado será realizado con recursos del establecimiento, acompañado en primera instancia, por el apoderado, y de acuerdo con la urgencia, por un asistente de la educación designado en el momento.

Paso 5. Medidas:

El profesor o testigo de la situación, o que reciba la denuncia, dejará registro en el libro digital de los estudiantes o en la ficha de derivación y citará al apoderado para informar la situación.

Se informará a la directora del establecimiento y se iniciará un sumario interno en contra del funcionario que resulte responsable, en un plazo de 10 días hábiles desde el momento de recibir la denuncia.

En caso de ser una persona externa al Establecimiento quien esté vulnerando los derechos del estudiante, se procederá a derivar a tribunal de familia.

Derivación dupla psicosocial.

En caso de ser un funcionario la persona que está vulnerando los derechos del menor, la directora podrá suspender de sus funciones o apartar al funcionario del estudiante como medida de resguardo. Sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia.

Paso 6. Comunicación con la comunidad educativa:

Los hechos serán informados en consejo de profesores

Paso 7. Seguimiento:

Será el Inspector General o el encargado de convivencia quién realice el seguimiento. Medidas preventivas Será la coordinadora del ciclo de párvulos quien al inicio del año escolar entregue los lineamientos al equipo de funcionarios que trabajan con los párvulos, para prevenir y evitar la vulneración de derechos de los estudiantes. Así como también de monitorear y velar por el cumplimiento de las normas durante el año lectivo.

Protocolo frente a hechos de maltrato infantil, de connotación y agresiones sexuales:

El presente protocolo se encuentra en su totalidad en el RICE general, en este aspecto se recopila antecedentes y define medidas de protección respecto de niños o niñas que pudieran verse afectados por uno o más de los hechos mencionados.

Procedimiento:

Paso 1

La persona que detecta la situación o reciba la denuncia o el relato, debe registrar en la ficha de derivación la información recabada y entregarla a Dirección, quién es el primer encargado de activar el protocolo. - Si el primer responsable no se encontrase, la ficha de derivación debe ser entregada al encargado de convivencia escolar.

Paso 2. Activación del protocolo:

Una vez recabada la información, será el equipo directivo el encargado de activar el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación.

El Encargado de Convivencia, es el segundo responsable de activar el protocolo.

Paso 3. Contención:

El responsable de realizar la contención emocional, en caso de ser necesario, es la psicóloga o algún funcionario de confianza del estudiante que él o ella indique.

En caso de que la psicóloga no se encontrara en el colegio, será el Encargado de Convivencia, quien realizará la contención.

Paso 4. Denuncia:

En caso de que la situación sea constitutiva de delito, se deberá realizar denuncia de manera inmediata en Fiscalía o PDI e informar al apoderado (siempre y cuando no sea éste quien esté ejerciendo la agresión).

La encargada de realizar la denuncia es la directora del Establecimiento. En caso de no encontrarse, será el inspector general quien realice la denuncia. Cabe señalar que no es labor del Establecimiento ni de alguno sus funcionarios investigar el relato del menor o la denuncia realizada por algún miembro de la comunidad, si no que esto recae en las autoridades pertinentes y es obligación del Establecimiento y de sus funcionarios informar y entregar los antecedentes para que se realice la investigación por parte de las policías o la fiscalía.

Paso 5. Medidas:

El profesor o testigo de la situación, o que reciba la denuncia o el relato, dejará registro en el libro digital de los estudiantes o en la ficha de derivación e informará de manera inmediata al

Dirección o encargado de convivencia escolar quienes se pondrán en contacto de manera inmediata con el apoderado.

Se informará a la directora del establecimiento de la activación de este protocolo.

Si los hechos o relatos constituyen delito, se realizará la denuncia a las autoridades pertinentes. Aun cuando se trate de sospechas y no de hechos concretos.

En caso de ser un(a) funcionario(a) la persona que sea identificado (a) como agresor(a) la directora podrá suspender de sus funciones o apartar al funcionario del estudiante como medida de resguardo. Sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia.

Paso 6. Comunicación con la comunidad educativa:

Los hechos serán informados en consejo de profesores

Paso 7. Seguimiento:

Será el Inspector General o el encargado de convivencia quién realice el seguimiento. Medidas preventivas.

Será la coordinadora del ciclo de párvulos quien al inicio del año escolar entregue los lineamientos al equipo de funcionarios que trabajan con los párvulos, para prevenir y evitar la vulneración de derechos de los estudiantes. Así como también de monitorear y velar por el cumplimiento de las normas durante el año lectivo.

36. DE LAS REGULACIONES Y PROTOCOLOS DE FUNCIONAMIENTO

Regulaciones referidas al proceso de admisión Del proceso de admisión de estudiantes nuevos

El proceso de admisión para alumnos nuevos postulantes a nuestro colegio se regirá por el sistema SAE, del Ministerio de Educación.

En ningún caso será requisito, la solicitud de antecedentes socioeconómicos de la familia postulante.

La participación en el proceso de admisión de nuestro establecimiento no tiene ningún valor asociado.

Los alumnos y alumnas postulantes no deben en ningún caso, realizar pruebas para medir sus conocimientos al momento de postular.

El proyecto educativo de nuestro colegio está publicado en nuestro sitio web, para ser conocido por todas las personas que lo requieran.

En relación con las vacantes será el Ministerio de Educación quien publicará en la plataforma las vacantes estimadas de nuestro establecimiento, por curso y jornada, para el año escolar correspondiente.

Respecto a los criterios generales de admisión, se señala lo siguiente, dando prioridad:

En primer lugar, a las hermanas y hermanos de estudiantes que estén matriculados en el establecimiento, se consideran los hermanos con diferentes apellidos.

En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.

En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.

En cuarto lugar, a las y los exestudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

Posterior a las dos etapas de admisión regulados por el sistema SAE del Ministerio de Educación, las vacantes disponibles, podrán ser completadas por el colegio, utilizando los mismos criterios generales de admisión utilizados.

El plazo de postulación: El plazo estará determinado por el SAE, que iniciará su postulación en el mes de Julio, se informará a través de todos los medios disponibles para este proceso.

Los requisitos para solicitar son: Los requisitos para postular son el Certificado de Nacimiento y el certificado de Alumno regular del anterior Colegio.

Tipos de Pruebas para someter: Los Alumnos postulantes No deben rendir ningún tipo de evaluación.

Mencionar que los Apoderados deben firmar el conocimiento del Proyecto Educativo y su adhesión a este: Los Apoderados de los Alumnos Aceptados para ingresar al Colegio, deben dar lectura al Reglamento Interno, firmar su aceptación antes de Matricular al Alumno.

37. Regulaciones sobre pagos y becas:

1.- Copagos: Nuestro Colegio es de dependencia Particular Subvencionado, además se optó por ser una Fundación Educacional sin fines de lucro, de acuerdo con la nueva legislación vigente, con estas condiciones los Apoderados de nuestros Alumnos deben cancelar una mensualidad cuyo valor es informado al inicio del año escolar ya que depende de una resolución exenta dictada por el MINEDUC.

2.- Becas de colegiatura: La Administración, establece la postulación a becas de Colegiatura cada año, al cual pueden participar todos los Alumnos y alumnas una vez concluido el proceso con estos Alumnos pueden ser considerados los demás Alumnos que no están en dicha condición.

Los estudiantes pueden acceder a otros tipos de becas, ya sean por condición socioeconómica emergente, por rendimiento escolar o por destacarse en deporte. Todo estipulado en el reglamento de becas dispuesto en nuestra página web.

38. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y la higiene en el establecimiento. 1.- Plan integral de seguridad escolar (PISE), Ver Anexo en su totalidad en RICE General.

La conformación del Comité de seguridad estará dirigida por la Dirección, incluyendo a Profesores, Inspectores, Asistentes; centro de Alumnos y Centro general de Padres, además se integran: presidente Junta de Vecinos, representante de carabineros, Área de la salud (Hospital) y prevencionista del Cuerpo de Bomberos. Este Comité sesionará a lo menos una vez por semestre y será requerido en las fechas que se propongan simulacros de emergencia.

Los objetivos de esta entidad son:

Aplicar ensayos programados del plan de seguridad Escolar DEYSE.

Desarrollar una cultura de protección civil.

Identificar los lugares de protección y de inseguridad dentro del Colegio.

Planificar evacuaciones masivas hacia los lugares de seguridad.

IX.- Plan PISE completo, disponible en la página web oficial y en archivo del colegio.

39. Medidas de orientación sobre la higiene del establecimiento educacional Higiene y seguridad de los estudiantes

Los alumnos regulares del Colegio estarán sujetos al Seguro de Accidentes Escolares contemplado

en el Art. 3 de la Ley nº 16.744.

Para los efectos de este Decreto se entenderá toda lesión que un alumno sufra en el trayecto de ida y vuelta o durante su permanencia en el Establecimiento.

El alumno víctima de un accidente dentro de las causales anteriores tendrá derecho a recibir todas las prestaciones que faculta la ley.

Los alumnos deben mantener las normas de Higiene adecuada a su condición de alumno, evitando asistir al Colegio, cuando presente algún tipo de contagio como Pediculosis u otro.

40. Consideraciones para los funcionarios

El empleador se encuentra afiliado a MUTUAL de Seguridad, esta entidad realiza todas las prestaciones por accidentes. Cumpliendo con el Art. 67 de la Ley 16.744.

En caso de accidente se debe informar dentro de las 24 horas de haber ocurrido. Por lo cual debe concurrir a al centro ubicado en calle San Martín 411 (esq. Freire), Quilpué.

Los servicios higiénicos destinados a los alumnos no podrán ser usados por el personal docente o por los asistentes de la educación.

Es deber de los funcionarios informar cualquier condición o acción insegura detectada dentro del colegio.

Todo el personal debe prestar atención a la higiene de los baños, o en cualquier dependencia del Colegio, denunciando a DIRECCION o Empleador cualquier anomalía encontrada.

Todos los funcionarios deben cumplir con las horas de llegadas y salidas, según contrato.

Comunicar oportunamente los atrasos y las inasistencias a los Directivos que corresponda por la vía oficial. (teléfono institucional).

Presentar las Licencias Médicas dentro de los Plazos Legales.

Se prohíbe fumar, drogarse o beber alcohol al interior del Establecimiento Educativo.

La presentación personal debe ser de acuerdo con la función que desempeña, evitar el uso de indumentaria que no corresponde a su función.

El trato entre iguales y con los alumnos debe ser con respeto de las individualidades personales.

Evitar los comentarios que dañen la imagen de cualquier integrante de la Comunidad Escolar.

En caso de participar en el plan de seguridad Escolar DEYSE, se debe mantener la calma y procurar primero la integridad de los alumnos como la propia, rescatando el Libro de Clases.

41. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.

El local de la Fundación Educacional cuenta con personal para cumplir con las funciones de limpieza. Se asegura de esta forma que se mantengan en excelentes condiciones de orden y limpieza, se coordinan y ejecutan medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas. Se destaca además la existencia de personal de mantención y reparación.

Plan de Mantenimiento para Garantizar la Higiene del Establecimiento Diariamente:

Limpieza y Barrido de todas las dependencias del Colegio: Salas de Clases, Oficinas, Patios, Casinos y pasillos.

Los Servicios Higiénicos se revisan y limpian después de cada recreo y cada vez que sea necesario. Se ventilan las salas de clases, en el período que los estudiantes cumplen con su recreo.

Semanalmente:

Se realiza Limpieza de Sillas, Mesas y Pizarras de las salas de clases.

Mensualmente:

Revisión y/o reparación de sistema eléctrico y luces de emergencia. Revisión y/o reparación de Red de Agua Potable y Alcantarillado.

Revisión, reparación y/o limpieza de Techumbres y sistema de evacuación de aguas lluvia.

Semestralmente

Desinfección, desratización, desmalezamiento del Establecimiento, el que se realiza a Baños, Aulas de Clases, Oficinas, Casinos y Patios.

Anualmente

Mantenimiento de Extintores.

Queda sujeto a cualquier deterioro o falla de algún elemento que su mantenimiento no sea diario, su solución será a la brevedad.

42. REGULACIONES RELATIVAS MECANISMOS DE COORDINACIÓN E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Mecanismos de coordinación y comunicación 1.- Reuniones ordinarias

Consejo mensual de funcionarios.

Asamblea mensual del Centro General de Padres y Apoderados.

Reuniones quincenales del Equipo Directivo.

Reuniones mensuales de Gestión.

Reuniones del Consejo Escolar a lo menos cuatro sesiones al año.

Reuniones de apoderados

Consejos Técnicos pedagógicos

Consejos de convivencia escolar y de orientación.

2.- Relación con la comunidad

El Colegio a través de un Coordinador/a, participa en el Programa de Salud, desarrollado por la JUNAEB y el consultorio de salud en Quilicura o SAPU. A este programa se derivan todos los alumnos que se inscriban a través de sus padres o realizando las pesquisas en el Colegio.

Coordinación con programa Habilidades para la Vida. Charlas en beneficio de todo nuestro alumnado y colaboración activa en convivencia escolar.

Atención a responder diferentes programas de prevención focalizados. (PPF).

3.- Acción social:

A través del Centro General de Padres, se tiene comunicación con diversas organizaciones de nuestra Comuna.

Aporte Económico a diversas Colectas que son solicitadas por la Comunidad, para desarrollar el espíritu solidario en nuestros alumnos y alumnas.

4.- Otras participaciones con la comunidad

Existen nexos de ayuda mutua con Bomberos a través de colectas y charlas.

Con Carabineros se establece un plan de redes de apoyo, para evitar la violencia juvenil y dar orientación para nuestros alumnos y alumnas.

43.- REGULACIONES RELATIVAS AL USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS

A.- Uso de Dispositivos Móviles (Ley N° 21.801)

Este es uno de los cambios más recientes e impactantes. La Ley 21.801, integrada en la Circular 2026,

establece una prohibición general del uso de dispositivos de comunicación personal (celulares, tablets,

relojes inteligentes con internet) durante la jornada escolar en Educación Parvularia.

El uso y manejo se encuentra dispuesto en anexo 22 de RICE general. A grandes aspectos;

NIVEL	USO DE TECNOLOGÍAS
Parvularia (General)	Prohibición absoluta durante toda la jornada, incluyendo recreos y almuerzo.
Excepciones de Salud	Autorizadas por la Dirección para monitoreo médico.
Excepciones de NEE	Autorizadas para apoyo pedagógico específico acreditado en el PIE.
Rol de los Adultos	El RICE debe prohibir a docentes y asistentes usar sus móviles frente a los niños para fines personales (modelaje)

