



**Reglamento interno de educación Parvularia.
Colegio Providencia del Sagrado Corazón.**

Temuco.

2019.

Índice

Contenido	Página
Artículo 1.-Derechos y deberes de la comunidad educativa	3
Artículo 2.- Regulaciones técnico administrativa sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.	7
Artículo 3.- Regulaciones referidas al proceso de admisión	7
Artículo 4.- Regulaciones sobre uniforme, ropa de cambio, pañales.	9
Artículo 5.- Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud.	9
Artículo 6.- Plan de seguridad escolar.	12
Artículo 7.- Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.	20
Artículo 8.- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.	20
Artículo 8.1. Regulaciones técnico pedagógico.	20
Artículo 8.8. Regulaciones sobre estructura de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.	22
Artículo 8.10.- Regulaciones sobre salida pedagógica.	22
Artículo 9. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.	23
Artículo 9.2. Composición y funcionamiento del consejo escolar.	23
Artículo 9.3. Del encargado de convivencia escolar.	23
Artículo 9.4. Procedimiento de gestión colaborativa de conflicto	24
Artículo 9.5. Descripción de los hechos que constituyen falta a la buena convivencia, medida y Procedimientos	24
Artículo 9.6. Plan de gestión convivencia escolar.	25
Artículo 10. Protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.	29
Artículo 11. Protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual o agresiones sexuales.	31
Artículo 12. Protocolo frente a situaciones de maltrato de adulto a una estudiante	33
Artículo 13. Protocolo de actuación frente a accidentes de los Párvulos.	34
Artículo 14. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.	38
Artículo 15. Aprobación, actualización y difusión del reglamento interno.	39

Artículo 1.- Derechos y deberes de la comunidad educativa.

1.1.- Derechos de las estudiantes.

- 1.1.1. Derecho a no ser discriminado en el proceso de admisión y durante su trayectoria educativa.
- 1.1.2. Derecho a recibir atención y educación oportuna e inclusiva.
- 1.1.3. Derecho a recibir educación que ofrezca oportunidades para la formación y desarrollo integra.
- 1.1.4. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- 1.1.5. Derecho a recibir atención y educación oportuna e inclusiva.
- 1.1.6. Derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo.
- 1.1.7. Derecho a ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- 1.1.8. Derecho a que se respeten las tradiciones y/o costumbres de los lugares en que residen o del cual provienen los estudiantes.
- 1.1.9. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento educacional.
- 1.1.10. Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia.
- 1.1.11. Derecho a expresar su opinión.
- 1.1.12. Tener acceso a alimentación y programas de la JUNAEB según la clasificación que entregue el MINEDUC al establecimiento.
- 1.1.13. Todas las alumnas tienen derecho a estar cubiertas por el artículo 290/84 de las actividades extraescolares del Mineduc y decreto No 313/72 del Seguro Escolar Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Será misión de Inspectoría y de los encargados de actividades velar porque no se vulnere ningún derecho de los estudiantes en estas actividades.

1.2. Deberes de las estudiantes.

- 1.2.1. Asistir a clases al máximo de clase.
- 1.2.2. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de sus capacidades.
- 1.2.3. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad.
- 1.2.4. Colaborar y cooperar para una buena convivencia escolar.
- 1.2.5. Cuidar la infraestructura.
- 1.2.6. Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.
- 1.2.7. No ausentarse de la sala de clase sin la autorización del personal a cargo.
- 1.2.8. Toda estudiante debe participar, cuando se le requiera, en actos públicos, culturales y sociales tales como; desfile, actividades recreativas, musicales, culturales, etc.
- 1.2.9. Llegar a la sala de clase con los materiales necesario.
- 1.2.10. Estar siempre en posesión de la agenda de comunicación institucional.
- 1.2.11. Llegar a la jornada de clase antes del toque de timbre a objeto de no interrumpir las actividades, e irse creando el hábito de la puntualidad.
- 1.2.12. Las estudiantes deberán mantener en buen estado que el colegio les otorgué. Dándole buen uso a este material.

1.3. Derechos de los padres y/o apoderados.

- 1.3.1. Todos los padres y apoderados deben ser atendidos por el personal directivo, docente y administrativo del colegio, en los horarios establecidos y respetando los conductos regulares.
- 1.3.2. Ser escuchados con la debida atención.
- 1.3.3. Recibir un trato deferente, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 1.3.4. Conocer la situación académica y de desarrollo personal de su hija mediante informes oficiales y entrevistas con los responsables del proceso.
- 1.3.5. Conocer toda la normativa que rige en el Establecimiento. Sea este proyecto educativo y reglamento interno.
- 1.3.6. Recibir e interiorizar Reglamento Interno del Colegio al momento de su matrícula o en su defecto al inicio del año escolar.
- 1.3.7. Ser notificado de accidentes escolares sufrido por su pupila, durante la jornada escolar, para responsabilizarse cuando se haya cumplido el protocolo estipulado de accidente escolar
- 1.3.8. Participar en actividades de apoyo a los objetivos del proceso enseñanza aprendizaje.
- 1.3.9. Representar a su hija en todas las instancias en que se requiera.
- 1.3.10. Participar en diálogos destinados a la resolución de conflictos y elaboración de los acuerdos que se requiera.
- 1.3.11. Formar parte activa del Centro de Padres y Apoderados del Colegio.
- 1.3.12. Ser informado de los procedimientos a seguir en situaciones específicas de reclamos.
- 1.3.13. Tanto padre como madre tienen el derecho a recibir información escolar de su hija a menos que una orden judicial determine lo contrario.

1.4. Deberes de los padres y/o apoderados.

- Todo Padre y Apoderado del Colegio asumirá compromisos para fortalecer la labor educativa del Establecimiento al momento que matricula a su hija.
- 1.4.1. Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
 - 1.4.2. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
 - 1.4.3. Respetar la normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
 - 1.4.4. El Apoderado debe cerciorarse que su pupila realice diariamente deberes escolares, lo que implica tanto la realización de tareas y repaso profundizando en conocimientos de las materias entregadas el que la estudiante aproveche el estudio en casa depende esencialmente del hecho que tenga sus cuadernos y materias al día. Por ello, el Colegio entiende que es deber del Apoderado controlar que cumpla con ambos requisitos, es decir, que posea sus cuadernos y materiales al día. De no ser así el Apoderado deberá tomar las medidas necesarias para normalizar esta situación a la brevedad.
 - 1.4.5. **Conocer y respetar el Conducto regular propio de este Reglamento para cada situación y los plazos que aquí se establecen.**
 - 1.4.6. Adherir a lo consignado por el Proyecto Educativo Institucional.
 - 1.4.7. Responsabilizarse y responder ante el Colegio por el comportamiento de su pupila, según el Reglamento interno del establecimiento.
 - 1.4.9. El Apoderado debe asistir al Colegio cuando su presencia es requerida por la Dirección, Educadora de Párvulos u otro representante del Colegio. La no presentación a dicha citación personal o reunión de apoderados, debe ser justificada con anticipación por medio de la Agenda Escolar o, personalmente, al día siguiente a la citación y, en la misma oportunidad, solicitar una nueva fecha para la entrevista.
 - 1.4.10. Asistir a todas las reuniones de apoderados fijadas y organizadas por el Colegio, comunicando a la educadora de párvulos vía agenda escolar, cuando en casos de fuerza mayor no pueda cumplir con esta norma, deberá solicitar una entrevista personal para conocer los acuerdos de la reunión de apoderados.
 - 1.4.11. Las educadoras de párvulo y de asignaturas podrán realizar citaciones que se harán, en la hora de atención de Apoderados. De no asistir y sin existir justificación, el Profesor Jefe, informará a Inspectoría General, quién citará por escrito al apoderado después de tres inasistencia. Si el apoderado persiste en su inasistencia se pedirá cambio de apoderado.
 - 1.4.12. Apoderado deberá disponer e informar oportunamente al colegio, el número telefónico y una dirección de correo electrónico vigente como canal de contacto para el envío de información oficial relevante, tales como: informativos, reuniones. Es deber del apoderado actualizar estos datos cada vez que sean modificados.
 - 1.4.13. El Apoderado es responsable de llenar una ficha de salud, proporcionada por el colegio, con datos correctos y oportunos. Por otra parte, deberá dar aviso inmediato de cualquier cambio en la salud de su pupila que implique una modificación a los datos registrados en la ficha y dar aviso en caso de que su pupila se deba someter a tratamientos o medicaciones por un período definido de tiempo. El colegio se reserva el derecho de exigir al apoderado exámenes médicos preventivos, respecto de aquellas estudiantes que concurren a enfermería con una frecuencia mayor a lo normal, declarando un cuadro de sintomatología difusa. Para este efecto se considerará una asistencia anormalmente recurrente un promedio de doce visitas al mes.
 - 1.4.14. Participar e integrarse a las actividades educativas que el Colegio invita, como forma de apoyo integral hacia su pupila y mantener una actitud de respeto antes y durante las actividades.
 - 1.4.15. Por razones de orden y seguridad, los apoderados no tienen acceso permitido a las salas de clases.
 - 1.4.16. Supervisar diariamente la presentación y aseo personal de su pupila. Velando por la adecuada presentación personal de la estudiante, lo que incluye su uniforme completo, limpio y en buen estado y acorde a las condiciones climáticas con el fin de resguardar el bienestar y la salud de su pupila.
 - 1.4.17. Responsabilizarse respecto del uso del buzo deportivo por parte de su pupila sólo en las ocasiones que corresponda (clases de gimnasia, educación física, taller deportivo y/o salidas a terreno).
 - 1.4.18. Velar porque su pupila mantenga un buen rendimiento en los objetivos de aprendizajes del Plan de Estudio y supervisar a diario sus obligaciones con el Colegio.
 - 1.4.20. Velar porque las condiciones de alimentación y salud de su pupila sean adecuadas a las necesidades de una alumna en etapa escolar y coherente con hábitos de vida saludable.
 - 1.4.21. Aquellos apoderados que decidan enviar almuerzo o colación desde sus casas para sus estudiantes, deberán hacerlo cumpliendo con las condiciones necesarias para su buena conservación y adecuado consumo. El colegio recomienda el uso de termos, ya que las condiciones y temperatura adecuada para su consumo son de exclusiva responsabilidad del apoderado.
 - 1.4.22. **Mantener un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar, sin excepción. De no cumplirse el establecimiento se reserva el derecho a efectuar cambio de apoderado.**

- 1.4.23. Hacer devolución inmediata de todo el material que no corresponda a su pupila, y que llegue a su hogar, aunque éste sea insignificante.
- 1.4.24. Facultar a la Encargada de la Convivencia Escolar y comité de convivencia para investigar a través de entrevistas a los estudiantes de actos no deseados, como resguardo preventivo de acciones o conductas no aceptadas y tipificadas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 1.4.25. Actuar con máxima probidad y transparencia en caso de asumir funciones que le signifiquen manejo de recursos económicos de un curso o centro de padres.
- 1.4.26. El apoderado debe retirar a su hija del colegio, de acuerdo a la evaluación de técnico enfermería (TENS).
- 1.4.27. En las reuniones de padres y apoderados estarán obligados a mantener normas de comportamiento como las siguientes: Respetar ante todo la autoridad del (la) educadora(a), así como a las personas elegidas por los propios padres y apoderados (presidente, secretario, tesorero,). La transgresión de estos principios (por ejemplo, conductas ofensivas, agresiones físicas o verbales, etc.), el Comité de Convivencia Escolar acompaña al apoderado/a y finalmente el colegio podrá exigir el cambio de Apoderado, por quien otorgue a la comunidad mayores garantías en el respeto necesario para la buena convivencia escolar. De no existir la posibilidad de cambio de apoderado, el Comité de Convivencia Escolar EN CONJUNTO A EQUIPO DIRECTIVO podrá resolver limitar la participación del apoderado a ciertas instancias de su relación con el Colegio.
- 1.4.28. Los apoderados deberán mantener el sentido comunitario de las Reuniones de Apoderados durante su desarrollo, respetando la tabla determinada por el colegio, y solicitando una entrevista privada con la Educadora de Párvulo en caso de requerir información específica sobre su pupila u otros aspectos de interés particular.
- 1.4.29. La directiva de apoderados del curso podrá solicitar al colegio una fecha especial de reunión de apoderados para su curso considerando como requisito de solicitud, la aprobación de una tabla consistente y de interés general para el curso, deberá asegurar una convocatoria de al menos un 90% de los apoderados y la asistencia del Educadora de Párvulo. En situaciones que afecten a la buena convivencia.
- 1.4.30. En ningún caso la directiva de curso será representante ante una situación particular de la estudiante y es apoderado quien se debe responsabilizar y representar a su alumna.
- 1.4.31. Para las actividades extracurriculares u oficiales con asistencia de público, el comportamiento indebido de los invitados o acompañantes (amigos, familiares, cónyuge o padres que no tengan la calidad de apoderados, etc.) es de absoluta responsabilidad del apoderado al que acompañan, el colegio se reserva el derecho de solicitar la salida o retiro del invitado o apoderados en casos que lo amerite.
- 1.4.32. Contribuir a la armonía y no generar conflictos. No inferir ni gritar improperios. Comportarse de manera educada.
- 1.4.33. Aceptar las resoluciones cuando éstas surjan de la mayoría.
- 1.4.34. No asistir al establecimiento bajo los efectos del alcohol.
- 1.4.35. Cumplir con los compromisos adquiridos como integrante de un centro de padres y frente al Centro General de Padres y Apoderados.
- 1.4.36. El apoderado que dé a conocer, en Reunión de Padres y Apoderados, algún caso particular que como consecuencia deje en entredicho al colegio frente al grupo, el colegio se reserva el derecho de responder públicamente (oral o por escrito) a todos los apoderados que se hayan enterado en consideración a la cobertura que haya alcanzado el tema.
- 1.4.37. Uso adecuado de la Agenda Escolar. Un aspecto fundamental en el desempeño de las funciones propias del Apoderado, es mantenerse en constante comunicación con el Colegio; en consecuencia, nuestra Institución le otorga especial importancia al correcto uso de la Agenda Escolar. Para el logro de este objetivo el Apoderado deberá: Revisar diariamente el documento antes mencionado. Velar porque la estudiante se presente diariamente con ella. En caso de extravío deberá reponerla o reemplazarla por una agenda no institucional autorizada por Inspectoría General. Firmar toda comunicación recibida o enviada. Utilizar la agenda escolar como único medio válido para enviar justificativos o comunicaciones, guardando el debido respeto en la forma de plantear sus inquietudes, quejas o sugerencias.
- 1.4.38. De los entornos y accesos al colegio: vías interiores y estacionamientos del establecimiento, se consideran como parte del colegio para efectos de la convivencia escolar, debiendo el apoderado automovilista y el transportista escolar mantener una estricta actitud de respeto hacia la señalética de tránsito del colegio, peatones, otros autos que circulan, y especialmente con la policía o el personal administrativo a cargo del flujo vehicular. Una falta grave a esta norma o la reiteración de una actitud irrespetuosa al respecto, facultará al colegio, a exigir cambio de apoderado en caso de que fuese necesario. .
- 1.4.39. En caso de que alguna estudiante requiera de un tratamiento médico durante la jornada escolar, el Colegio exigirá que tanto la estudiante y su apoderado(a) cumplan responsablemente con las obligaciones relacionadas con éste. El colegio No suministrará ningún tipo de medicamento, sino que dará las opciones para que el apoderado resuelva o administre bajo su responsabilidad, el tratamiento médico correspondiente. Adicionalmente, el apoderado deberá informar oportunamente cualquier modificación al tratamiento indicado por el médico tratante.

- 1.4.40. El Colegio podrá evaluar psicológicamente, a través de sus especialistas, a cualquier estudiante, salvo que el Apoderado(a) exprese formalmente y por escrito su negativa a esta intervención, no obstante, si el Colegio considera que el comportamiento de la estudiante afecta el bien común y la sana convivencia, la Dirección se reserva el derecho de intervención psicológica. En caso de existir recursos legales que impidan esta última medida.
- 1.4.42. ES DEBER DEL APODERADO RESPETAR EL carácter confesional, por lo que las clases de religión son de carácter obligatorias y poseen un enfoque y fundamentos católicos, apostólicos, romanos.
- 1.4.43. Durante la jornada de clases, el Apoderado sólo tendrá acceso al área administrativa del Colegio, con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- 1.4.44. Es obligación del Apoderado velar por el cabal cumplimiento, por parte de sus pupilas, de los horarios de clases.
- 1.4.45. Frente a cualquier dificultad o inquietud, respecto al desempeño de su pupila, el Apoderado deberá hacer uso de los canales regulares de comunicación.
- 1.4.49. En virtud de la seguridad de las estudiantes es obligación del Apoderado respetar los horarios de salida de su pupila, retirándola puntualmente., toda vez que coincide con el cierre de un área del colegio, por lo que frente a un atraso superior a 15 minutos deberá dejar constancia por escrito en el acto en el Registro de Retiro Extraordinario. Y asistir a entrevista con Inspectora genera. Si este se produce por más de tres veces se activara Protocolo de vulneración de derechos en la infancia. .
- 1.4.50. El Apoderado no podrá retirar a su pupila antes del término de su jornada escolar, salvo los que han sido debidamente autorizados por Inspectoría y en los horarios fijados por ésta para retiro anticipado. La fijación de un horario para retiro anticipado, tiene como fin resguardar la seguridad de todas las estudiantes del colegio, de acuerdo a los protocolos y normas establecidas para este efecto.
- 1.4.51. Es deber del apoderado informar el cambio de furgón escolar a educadora de nivel correspondiente.
- 1.4.52. Cuando la estudiante por fuerza mayor sea retirada por una persona distinta a la apoderada titular o suplente deberá ser informado a través de agenda escolar a educadora de nivel.

NOTA: Las normas anteriormente expuestas son de carácter obligatorio.

1.5.- DERECHOS DE LOS DOCENTES.

- 1.5.1. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 1.5.2. 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.
- 1.5.3. 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.
- 1.5.4. Asociarse libremente

1.6. DEBERES DE LOS DOCENTES.

- 1.6.1. Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- 1.6.2. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- 1.6.3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- 1.6.4. investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- 1.6.5. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de las alumnas.
- 1.6.6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

1.7. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- 1.7.1. 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.
- 1.7.2. 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.
- 1.7.3. 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.
- 1.7.4. Asociarse libremente

1.8. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- 1.8.1. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable.
- 1.8.2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 2.- Regulaciones técnico administrativa sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional.

- 2.1. Nivel de enseñanza: Educación Parvularia 3° nivel (Transición)
- 2.2. Horario de funcionamiento inicio y termino de la jornada:

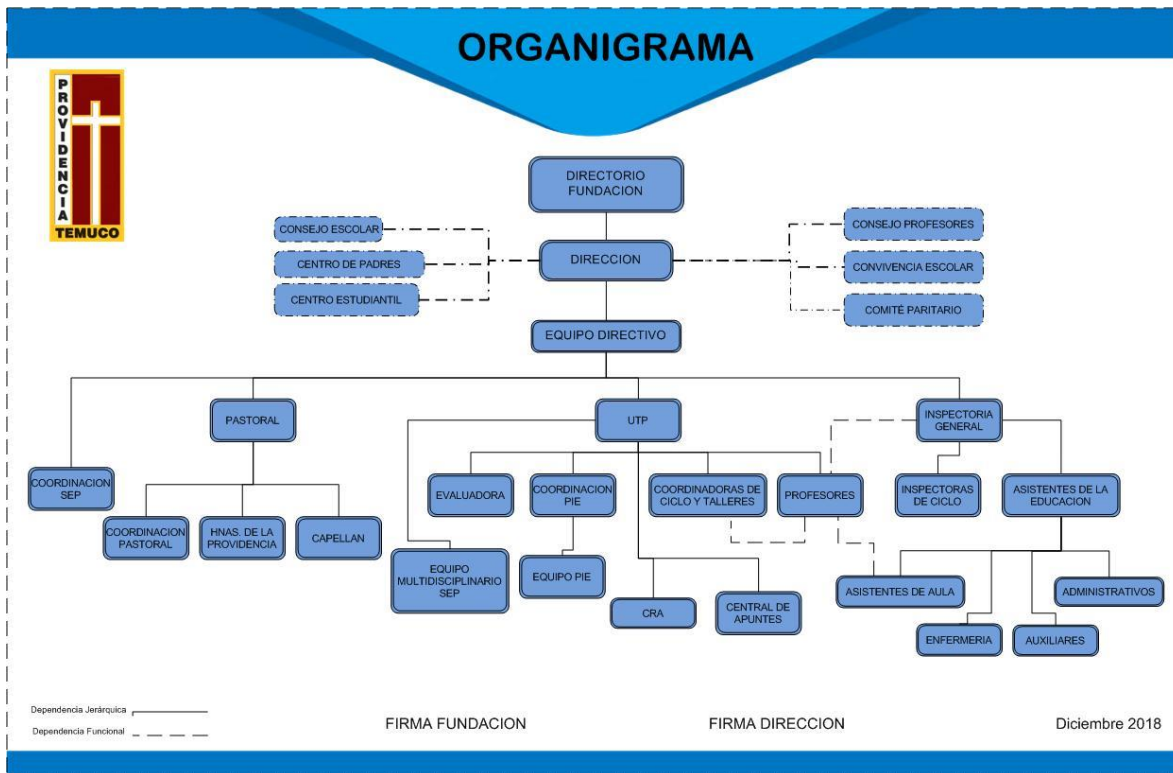
Lunes a viernes	
Inicio de clase	8:00
Primer recreo	9:30 a 9: 50
Segundo recreo	11:20 a 11:40
Almuerzo	12:00 a 12:30
Termino Jornada escolar	13:00
Taller Extra programático	Miércoles 13:10 – 14:40

2.3. Procedimiento ante el atraso o retiro anticipado de las estudiantes:

2.3.1. En aquellas ocasiones en la cuales se suspenda algún tipo de actividad se enviara comunicación vía agenda escolar emitidas por inspectoría general.

2.3.2. El retiro anticipado se realizara a través de Inspectoría general quien informa a educadora de cada nivel para el retiro de la estudiante.

2.4. Organigrama.



2.5. **Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados:** Libreta de comunicación, vía telefónica, correo electrónico, murales institucionales, pagina Web.

Artículo 3.- Regulaciones referidas al proceso de admisión.

En concordancia con la nueva Ley de Inclusión Escolar Ley 20.845 el Colegio Providencia establece y da a conocer a la Comunidad el Protocolo del Proceso de Admisión bajo los parámetros que el Ministerio de Educación determina y del Proyecto Educativo Institucional, en lo que se considera la Igualdad de oportunidades para todas las estudiantes, la transparencia y la información adecuada para la realización de este proceso.

El Proceso de Admisión involucra la participación de un equipo de trabajo designado por la Dirección del establecimiento, quienes asumen la responsabilidad en cuanto a la postulación, inscripción, promoción y matrícula de las estudiantes que desean ingresar a esta entidad educativa.

3.1. POSTULACIÓN E INSCRIPCIÓN:

3.1.1. Podrán postular al Establecimiento todas las estudiantes que cumplan con lo establecido en la normativa legal vigente y los requisitos que indica el Ministerio de Educación.

3.1.2 La Admisión de estudiantes de Pre Kínder, Kínder, Primero Básico, será a través del Sistema de Admisión implementado por el Ministerio de Educación, a través de la plataforma: www.sistemadeadmisionescolar.cl entre el 06 y 28 de Septiembre.*

3.1.3. La etapa de admisión de los cursos restantes se llevará a cabo entre el 21 de Agosto y 30 de Septiembre del presente año en el Establecimiento Educativo. El inicio de este proceso se dará a conocer a toda la comunidad, mediante los medios de comunicación disponibles como páginas web y murales.

3.1.4. Una vez terminada esta etapa se entregarán los resultados de las postulaciones mediante los medios de comunicación mencionados anteriormente, durante la segunda semana del mes de Octubre.

3.1.5. Se considerarán los siguientes criterios de admisión como preferenciales ante las vacantes disponibles:

- ✓ Hermana estudiando en el establecimiento.
- ✓ Alumna Prioritaria.
- ✓ Hija de algún funcionario del colegio.
- ✓ Hija de exalumnas del colegio.

3.1.6. Documento a Presentar:

- ✓ Certificado de Nacimiento para matrícula.
- ✓ Certificado de Diagnóstico en caso de estudiantes con NEE (Necesidades Educativas Especiales)

3.1.7. Este documento deberá ser presentado en la Recepción del establecimiento donde se hará entrega de un formulario en el cual deberán dejar registrado los antecedentes personales de la postulante, como Nombre Completo, Curso al cual postula, N° telefónico, etc.

3.1.8. Número de Vacantes: se darán a conocer a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación disponibles: página web, mural con los cupos disponibles.

3.1.9. En el caso de existir más postulantes que los cupos disponibles habrá un proceso aleatorio, es decir, se realizará un sorteo transparente y democrático donde todas las postulantes tengan las mismas oportunidades de ingreso. Al respecto se informará a cada postulante el día, hora y lugar en que se desarrollará este sorteo. Participarán como Ministras de Fe de este proceso la Directora, Coordinadores de ciclo, Encargadas de Admisión. Dentro de los cupos disponibles serán consideradas las alumnas cuyo rendimiento académico no permita su promoción al curso superior y deba conservarse su vacante.

3.2. PROCESO DE MATRÍCULA

3.2.1. La matrícula de las estudiantes seleccionadas se llevará a cabo entre el 17 y 21 de Diciembre en horario de 9:00 Hrs. A 12:00 y de 14:00 a 17:00 Hrs. En Salón Auditorium del Colegio. Quienes no se presenten a formalizar su matrícula en las fechas y horarios designados dejarán la disponibilidad de cupo para nuevas postulaciones. PROYECTO EDUCATIVO.**

3.2.2. A Los apoderados de las estudiantes postulantes se les hará entrega en el proceso de matrícula copias del Proyecto Educativo Institucional y del Reglamento de interno vigentes y ellos podrán acceder libremente y tomar conocimiento en la página web del Colegio: www.colegioprovidencia.cl de estos documentos como también de las actividades que hacen vida el quehacer educativo de nuestra institución basados en la:

3.2.2.1. Nuestra Visión:

Colegio Providencia de Temuco se proyecta como Comunidad Educativa con sólida formación Espiritual y Académica, comprometidos con el Testimonio de Madre Emilia Gamelin y Madre Bernarda Morín, quienes mostraron la bondad de Dios Padre Providente. El Colegio estará siempre atento en acoger la diversidad cultural de la Novena región de la Araucanía entregando los elementos necesarios para su formación integral y las competencias necesarias para el desempeño exitoso en la Educación Superior, siendo un aporte como miembro de la sociedad.

3.2.2.2. Nuestra Misión

Ser presencia de Dios Padre Providente y de nuestra Madre Virgen de los Dolores, en la acogida, confianza, respeto, comprensión, humildad y un corazón misericordioso; generando una educación con calidad evangelizadora, integral y de excelencia académica, respetando las capacidades y desarrollando los talentos, siendo capaces de vivir el evangelio en los diversos ambientes, colaborando en la construcción de una sociedad más justa y solidaria con los más vulnerables.

*****Las fechas otorgadas para el proceso de matrícula pueden variar de acuerdo a las disposiciones de la superintendencia de educación. O del establecimiento educacional en el caso de las estudiantes antiguas. De ocurrir una de las dos será publicado en la página web del establecimiento y murales disponible.***

Artículo 4.- REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME.

4.1. Toda estudiante deberá hacer uso del uniforme oficial del establecimiento tal como está establecido en los deberes de la estudiante en donde se señala “Es deber de la estudiante el uso del uniforme, no solo por el hecho de cumplir compromisos con la comunidad, sino también para dar una buena imagen de presentación personal y por seguridad de las propias alumnas. Toda alumna del colegio Providencia del Sagrado Corazón. Temuco deberá usar solo el uniforme establecido, con los distintivos oficiales en cualquiera de sus modalidades según corresponda a la actividad a desarrollar. La misma disposición es válida para talleres y actividades extracurriculares del colegio.

4.2. Uniforme oficial del Colegio: falda sweater y polera, oficial del colegio, calcetas o panty azul marino. En el caso de la falda el largo no debe exceder a 5 cm sobre la rodilla, zapatos negros y calcetas azul marino. Durante el período de invierno (Mayo a Septiembre) podrán usar pantalón azul marino de tela, NO ceñido o ajustado a las piernas, que calce debidamente a la cintura y no a la mitad de la cadera. Además del uso de delantal del Colegio.”

Estos uniformes pueden ser adquiridos por el padre, madre y/o apoderado en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, el establecimiento no obliga a los apoderados a adquirirlos en una tienda o proveedor específico. Ni tampoco se exigen marcas.

4.3. Las estudiantes deberán traer una muda de ropa el cual se utilizará ante cualquier eventualidad que ocurra durante la jornada escolar. Si la estudiante debe cambiarse algún tipo de prenda esto lo realizara ella en el baño o lugar adecuado para ello. En ningún caso la Educadora de Párvulo, asistente, docente u otro personal del establecimiento realizara el cambio de alguna prenda de la/s estudiantes.

Artículo 5.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

5.1. La desinfección de material didáctico asistente de aula cada 15 días.

5.2. En relación a la limpieza de muebles se realizara 1 a vez a la semana. A cargo de auxiliar de cada nivel.

5.3. El personal deberá realizar Lavado de mano al ingreso al aula.

5.5. Aseo y cuidado del colegio y sus materiales.

5.5.1. Las estudiantes deben:

5.5.2. Responsabilizarse por dejar la sala limpia y ordenada al finalizar una clase.

5.5.3. Cuidar y mantener limpio el recinto del Colegio, no debe botar basura, desperdicios, restos de comida, etc., en pasillos, baños, comedores, salas de clases, oficinas u otras dependencias.

5.5.4. Cuidar los bienes materiales del Colegio como libros, equipos, material audiovisual, mobiliario, muros, baños, entre otros, pues su buen estado beneficia el funcionamiento de las actividades académicas.

5.5.5. Si una estudiante encuentra un objeto que no le pertenece, deberá entregarlo Educadora de Párvulos o asistentes de la educación, para ser devuelto a su legítimo dueño.

5.5.6. Terminada la jornada escolar auxiliar realiza el aseo de la sala de clase. Sin embargo cada estudiante deberá dejar su espacio limpio y ordenado.

5.5.7. En los baños se realizara el aseo después de cada recreo mientras se realiza el aseo de estos no podrán ingresar las estudiantes. Estos están destinados según sectores previamente indicado por directora del establecimiento.

5.5.8. En relación al aseo del pasillo este se realiza después de cada recreo estando a cargo de asistente de cada sector

5.5.9. En el patio se realizara el aseo después de cada recreo.

5.5.10. En relación al aseo de oficinas y comedor se realizara aseo diario.

5.5.11. Posterior a finalizar el año académico se realiza aseo completa de baño, pasillo, sala de clase y oficinas.

5.5.12. En cuanto a la desinfección, fumigación y desratización estas se realizan 2 veces al año por empresa externa.

5.5.13. Medidas a garantizar la salud

<p>En caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio</p>	<p>Es deber del apoderado informar a educadora de párvulos en caso de que su alumna este cursando un cuadro de enfermedad de alto contagio.</p> <p>En caso que la estudiante estuvo en contacto con las alumnas en periodo de contagio se informara a la madre, padre y/o apoderado para que tome las medidas de precaución con la alumna y asista al centro de salud correspondiente de acuerdo al sector o previsión de salud.</p> <p>Una vez que se entregue esta información ya sea a través de agenda escolar o vía telefonía será el apoderado el responsable de asistir con la alumna al centro de salud que estime pertinente.</p> <p>Toda licencia médica que sea extendida deberá ser cumplida en los plazos que el profesional indique con el fin de resguardar la salud de las alumnas.</p>
---	---

En caso de suministro de medicamentos.	En caso de que una alumna se encuentre con tratamiento médico el establecimiento otorgara la facilidad a la madre, padre y/o apoderado para que suministre los medicamentos en los horarios indicados. Previa información y firma de acuerdo en cuadernillo de entrevista de apoderado con Educadora de Párvulos de cada nivel. Si por alguna dificultad de fuerza mayor justificada el padre, madre y/o cuidador no pueda asistir al establecimiento el personal responsable de cada nivel podrá administrar el medicamento previa presentación de la receta médica.
En caso de traslado de una niña a centro de salud.	En caso de que alguna de las alumnas deba ser trasladada a un centro de salud técnico en enfermería del establecimiento llamara vía telefónica al apoderado titular y/o apoderado en 3 oportunidades de no contestar se trasladara a la estudiante al centro de salud "Consultorio Miraflores" para ello se llamara vía telefónica a dicho centro. De tener disponibilidad de ambulancia se trasladara en radio taxi con quien cuente convenio a la fecha el establecimiento. La estudiante será acompañada por asistente de aula y técnico en enfermería.

5.5.14.- PROTOCOLO DE ASISTENCIA AL MENOR ACERCA DEL CONTROL DE ESFINTER

PRESENTACIÓN.

El establecimiento no realiza muda de manera habitual dado que las estudiantes de educación parvularia 3 ° nivel de transición presentan control de esfínteres. Sin embargo de incorporarse una estudiante en estos niveles y no posea control de esfínteres por dificultades médicas u otros, la responsabilidad de la muda en primera instancia recae en la familia por lo cual el establecimiento facilitará a la familia el ingreso al establecimiento en las horas de mudas que serán acordados con anticipación con educadora de Párvulos de cada nivel.

Se podrá realizar de manera excepcional la muda de la estudiante por personal del establecimiento Educadora de Párvulos y Asistente de la educación, **siempre y cuando el apoderado/a no pueda asistir al establecimiento y haya firmado la autorización correspondiente.**

Cada apoderado/a recibirá un documento en relación al cambio de ropa-muda por medio del cual autorizará este procedimiento. En caso contrario, deberá señalarlo por escrito en el mismo documento y debe ser entregado firmado a la Educadora de Párvulos del nivel según corresponda, y se verá en la obligación de acudir al establecimiento educacional cada vez que se le llame informando que su hija necesita que se le cambie su vestuario. De no poder acudir la madre o el padre, podrá mandar a algún familiar directo de la niña, siempre y cuando haya sido previamente autorizado y notificado al establecimiento educacional.

Las personas a quién mediante el documento escrito usted autorizará para ejecutar el cambio de ropa, será la Educadora de Párvulos y la Asistente de la Educación que trabaje en el nivel educativo. La docente será la encargada de activar el protocolo y de dar aviso a los padres de la situación, luego de ello deberá informarles por escrito el procedimiento realizado en el cuaderno de comunicaciones que cuenta cada estudiante.

Es importante señalar, que en caso de cambio de muda de ropa, siempre es preferible y tendrá prioridad el hecho de que sean los padres y/o los apoderados quienes asistan a la menor, para sí velar en conjunto por el bienestar y comodidad del niña. Es por este motivo que independientemente exista la autorización para tales efectos, se les llamará telefónicamente como primera opción para realizar este procedimiento.

PROCEDIMIENTO:

En caso de que algún estudiante del ciclo de educación Parvularia se vea en la necesidad de cambiarse de ropa, considerando que esta situación de incontinencia debe responder a casos excepcionales, se realizará el siguiente procedimiento.

1. La Educadora de Párvulos del nivel educativo, llamará telefónicamente a la madre o al apoderado, para informar lo acontecido y solicitar acudan al establecimiento a efectuar el cambio de ropa al estudiante.
2. En caso de que la madre o el padre no puedan asistir personalmente al colegio, la educadora solicitará la posibilidad de que asista algún familiar directo de la estudiante a efectuar el cambio de ropa.

3. Si la respuesta de los padres es favorable e indican que asistirán al colegio, la Educadora esperará un margen de 20 minutos. Si transcurrido este tiempo la familia no ha llegado al colegio, la Educadora o Asistente de la educación del nivel educativo procederán con el cambio de ropa.
4. Si la respuesta de los padres o apoderados indica que no podrán concurrir al establecimiento, la asistente estando autorizada por los padres procederá inmediatamente a realizar el cambio de ropa al estudiante, acompañada de la educadora.
5. Para aquellos casos cuyos padres o apoderados hayan negado la autorización a efectuar el cambio de ropa, se verán obligados a asistir al establecimiento para poder llevar a cabo el procedimiento, de no poder asistir personalmente, deberán enviar a algún familiar directo del estudiante. De lo contrario se solicitará se realice el cambio de apoderado por no velar por el resguardo del bienestar y seguridad de la niña, siendo derivado el caso a Convivencia Escolar. Cabe señalar que debido a que uno de nuestros roles y funciones, es velar por el resguardo de nuestras estudiantes, previa autorización de la Coordinadora de Ciclo, se efectuará de igual forma el cambio de ropa, debido a que no podemos exponer a nuestros estudiantes a estar a esperas de que vengan a asistirlo durante un tiempo superior a los 20 minutos que establece este protocolo.
6. En caso de que el estudiante con control de esfínter con deposiciones no sepa limpiarse las zonas íntimas por sí solo, y requiera de ayuda para hacerlo, la Educadora de párvulos del nivel o la asistente de aula procederán a auxiliarlo en dicha instancia, siempre y cuando cuente con la autorización respectiva. De lo contrario se llamará de igual forma al apoderado para informar lo acontecido e indicarle que llegando a casa el menor debe ser aseado en profundidad.

CONSIDERACIONES GENERALES:

1. Se solicitará a los padres mantengan en las mochilas de las niñas una muda de ropa completa incluyendo zapatos, la que debe ser enviada diariamente para poder sortear cualquier emergencia que se pueda presentar. Junto a la muda de ropa debe traer también toallas húmedas.
2. Por ningún motivo razón o circunstancia se utilizará el vestuario de otra niña, por lo que es deber y responsabilidad del apoderado enviar la muda de ropa solicitada.
3. El cambio de ropa a los estudiantes que lo necesiten se realizará en el baño.
4. En el caso que el procedimiento debe efectuarlo la asistente de aula, lo hará en compañía de la educadora del nivel que la acompaña diariamente en la jornada escolar.

PROCEDIMIENTO DE MUDA

1. Antes de mudar a la estudiante, el personal debe preparar la sala de muda, asegurándose de que el ambiente tenga una temperatura agradable, que el basurero se encuentre en buenas condiciones e inmediato al mudador, que el piso esté limpio y seco para permitir una circulación segura.
2. El personal se pondrá la pechera de plástico, de uso exclusivo para este momento; se lavarán las manos y desinfectarán el mudador.
3. Antes de la muda preparar las pertenencias de la niña junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, y dejarlas al alcance de la mano, encima del mudador, como pañal, ropas, toalla desechable, de manera de no volver a buscar algo olvidado, puesto que nunca se debe dejar solo a la niña en el mudador.
4. Ingresar a la sala de muda con la estudiante que va a mudar.
5. Ubicar a la estudiante en el centro del mudador. La muda es un momento privilegiado para el desarrollo del vínculo, por lo que es necesario conversarle, contarle lo que está haciendo, mantener siempre el contacto visual y, al menos, mantener una mano en contacto con la niña para evitar riesgo de caída (tomar de los pies o del abdomen). No se pueden realizar 2 procesos simultáneamente de muda en el mismo mudador.
6. Retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo, incluidos los zapatos.
7. Si la estudiante tiene diarrea o presenta hongos en la zona glútea, usar guantes desechables. Se debe extraer el exceso de deposiciones de la región anal y glútea empleando los extremos del pañal. El movimiento para limpiar la zona es desde adelante hacia atrás, es decir, desde el pubis a la región anal, para evitar infecciones.
8. Antes de lavar a la estudiante, debe verificarse que el agua esté tibia; se comprueba mojándose el codo o parte del antebrazo.

9. No es necesario usar jabón, ya que se altera el pH de la piel, favoreciendo la aparición de hongos o alergias. El jabón sólo se usará cuando sea necesario, es decir, cuando las deposiciones estén durante un largo tiempo en contacto con la piel de los niños y sea difícil retirarla sólo con el agua.
10. Ubicar a la estudiante dirigiendo el chorro del agua desde adelante hacia atrás.
11. Secar con toalla desechable, la que se debe botar de inmediato en el basurero, al igual que los guantes, si han sido usados.
12. Aplicar una crema hidratante especial en caso de coceduras. No se debe colocar demasiada cantidad.
13. Se deberá colocar la parte trasera del pañal (generalmente la que no tiene dibujos que incorpora las tiras) debajo de la estudiante, enseguida se levantará la parte frontal por la entrepiernas. Una vez que se han colocado a la misma altura la parte trasera y delantera se ajusta utilizando las cintas autoadhesivas de los costados procurando no ajustar demasiado.
14. Poner el pañal, la ropa y los zapatos a la estudiante y llevarlo a la sala de actividades.
15. Desinfectar el mudador rociando la solución de alcohol al 70% y pasar una mota de algodón en un solo sentido (de arriba abajo o de derecha a izquierda), la que se desechará de inmediato en el basurero, y desinfectar la pechera con la solución de alcohol con el mismo procedimiento anteriormente mencionado. Es importante mantener la solución de alcohol siempre bien tapada, en un envase con tapa hermética para evitar que se evapore.
16. Ejecutar nuevamente el lavado de manos.
17. Después de terminada esta actividad, se deben retirar del basurero las bolsas plásticas que contienen los pañales desechables usados y proceder a realizar el aseo y desinfección de la sala de muda. Si el piso de la sala de muda queda mojado, dar aviso a la auxiliar de aseo para que sea secado a la brevedad.
18. La educadora del nivel enviará a casa la ropa sucia en una bolsa plástica que el apoderado debe enviar en la mochila de cada estudiante.

AUTORIZACIÓN

Yo: _____ RUN: _____, Apoderado/a del alumno/a: _____
 _____, que cursa Nivel _____ De la educación Parvularia Chilena, autorizo a la Educadora: _____
 _____ y A la Asistente de aula: _____ a efectuar el cambio de
 vestuario a mi hijo/a en caso necesario, siempre y cuando yo no pueda asistir a las dependencias del establecimiento educacional o
 demore más del tiempo establecido en el protocolo de Asistencia de Control de esfínter.

Si Autorizo: _____ No Autorizo: _____

Se extiende la presente autorización a solicitud de Colegio Providencia de Temuco, para proceder a activar protocolo de Control de Esfínter en el Ciclo de Educación Parvularia.

 Firma Apoderado

Artículo 6.- PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL ESCOLAR.

INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	FUNDACION COLEGIO PROVIDENCIA
NIVEL EDUCACIONAL	EDUACION PRE-BASICA, BASICA Y MEDIA
DIRECCION	GENERAL CRUZ 0198
COMUNA	TEMUCO
NUMERO DE PISOS	3
SUPERFICIE CONSTRUIDA MTS. CUADRADOS	7.648,22m ²

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

CANTIDAD DE TRABAJADORES	105
CANTIDAD DE ALUMNAS	

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA CONTROL EMERGENCIAS.

CANTIDAD DE EXTINTORES	25
CANTIDAD DE GABINETES RED HUMEDA	2
SALA DE PRIMEROS AUXILIOS (ENFERMERIA)	1

6.1. INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar del COLEGIO PROVIDENCIA DE TEMUCO, contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

El presente Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del COLEGIO PROVIDENCIA DE TEMUCO.

Establece un Comité de Seguridad Escolar que será integrado por representantes de los diferentes estamentos del Establecimiento.

6.2. OBJETIVOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad del COLEGIO PROVIDENCIA hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.

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 PROVIDENCIA, ante una emergencia y evacuación.

Recuperar la capacidad operativa del COLEGIO PROVIDENCIA, 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.

6.3. DEFINICIONES

6.3.1. 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.

6.3.2. Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

6.3.3. Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

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

6.3.5. Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

6.3.6. Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

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

6.3.8. Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

6.3.9. 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.

6.3.10. 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.

- 6.3.11. Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- 6.3.12. Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- 6.3.13. Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

6.4. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

6.4.1. La misión del Comité de Seguridad Escolar de FUNDACION COLEGIO PROVIDENCIA, a través de la representación de sus diferentes estamentos alumnos, padres y apoderados, personal docente, Asistentes de la Educación, Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Personal y Asesor de Prevención de Riesgos, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

6.5. ROLES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

6.5.1. La Dirección será responsable de la seguridad en el Establecimiento, y es quien preside y apoya al Comité en sus actividades.

Se definen e indican las funciones de los integrantes del Comité:

6.5.2. Coordinador General: en representación de la Directora, coordinará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, los Coordinadores deberán integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, simulacros e información relativa a la seguridad. Deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

6.5.3. Representantes del Profesorado, alumnos, padres, apoderados y asistentes: Aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

6.5.4. Representantes de Carabineros y Bomberos constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente por la Directora y el Jefe de la Unidad respectiva.

6.6. FUNCIONES DENTRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Los distintos nombres de las personas acá identificadas pueden estar sujetas a modificación.

CARGO	FUNCIONES
COORDINADOR GENERAL	<p>Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.</p> <p>Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.</p> <p>Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.</p> <p>Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.</p> <p>En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.</p> <p>Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.</p> <p>Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias</p> <p>En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.</p> <p>Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.</p>
AYUDANTE CORDINADOR DEL PLAN	<p>Reemplazará al Coordinador General en caso de que éste no se encuentre al interior del Establecimiento, debiendo tomar contacto con él para informar de la situación que ocurra. - Liderar las primeras acciones en caso de ocurrida una contingencia.</p>
ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS	<p>Realizar primeros auxilios y definir necesidad de trasladar a centro asistencial de salud</p>
MONITOR DE PRE-BASICA	<p>Liderar la evacuación del área.</p> <p>Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. - Participar de las reuniones del grupo de emergencia.</p> <p>Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.</p> <p>Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.</p> <p>Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.</p> <p>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.</p> <p>En caso de evacuación guiar y dirigir a los presentes a la zona de seguridad del kínder</p>

	<p>Liderar la evacuación del área. Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. - 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. Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, 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. En caso de evacuación guiar y dirigir a los presentes a la zona de seguridad Emilia Gamelin y Bernarda Morin.</p>
MONITOR DE SEGUNDO PISO	<p>Liderar la evacuación del área. Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. - 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. Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, 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. En caso de evacuación guiar y dirigir a los presentes a la zona de seguridad Emilia Gamelin y Bernarda Morin.</p>
MONITOR DE TERCER PISO	<p>Liderar la evacuación del área. Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. - 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. Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, 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. En caso de evacuación guiar y dirigir a los presentes a la zona de seguridad Bernarda Morin.</p>
MONITOR GERENCIA	<p>Liderar la evacuación del área. Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. - 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. Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, 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. En caso de evacuación guiar y dirigir a los presentes a la zona de seguridad.</p>
MONITOR GIMNASIO	<p>Liderar la evacuación del área. Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. - 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. Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, 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. En caso de evacuación guiar y dirigir a los presentes a la zona de seguridad</p>
MONITORES DE AULA	<p>Recibe información del Monitor de piso en relación al siniestro ocurrido Lidera la evacuación hacia la zona de seguridad asignada y se asegura de que todos los ocupantes de la zona salgan. Lleva consigo el libro de clases. – Ser el último en salir de la sala</p>

		Designar encargados dentro del aula que lo apoyen a la hora de sismo o incendio Pasa lista y realiza conteo de los alumnos una vez formados en la Zona de Seguridad.
ENCARGADO DE ALARMA		Mantener siempre operativos equipos de comunicación radial Dar la alarma sonora inmediatamente sea alertado de la evacuación.
ENCARGADO DE COMUNICACIÓN EXTERNA	DE	Mantener contacto con Directora y Coordinador general sobre los hechos y características de la emergencia Informar a Padres, apoderados que requieran sobre la información oficial de la emergencia
ENCARGADO GENERAL	PUERTA	Mantener siempre operativos equipos de comunicación radial Abrir completamente puerta principal facilitar y orientar a los ocupantes en el proceso de evacuación
ENCARGADO LATERAL	PUERTA	Mantener siempre operativos equipos de comunicación radial Abrir completamente puerta principal facilitar y orientar a los ocupantes en el proceso de evacuación
REPRESENTANTE CARABINEROS	DE	Participar en reuniones que sea invitados por el comité de Seguridad escolar Participar en el proceso de evacuación y control procurando el orden público. Cooperar en los procesos de simulacro realizados por el establecimiento
REPRESENTANTE BOMBEROS	DE	Participar en reuniones que sea invitados por el comité de Seguridad escolar. Cooperar en los procesos de simulacro realizados por el establecimiento Acudir al llamado del establecimiento en caso de ocurrencia de incendios, rescate de lesionados.
EXPERTO EN PREVENCION DE RIESGO	EN	Participar en la elaboración del PISE. Indicar medidas de prevención de Riesgos en relación a estructuras, procedimientos y detección de peligros. Coordinar actividades con Mutual de Seguridad Participar en simulacros realizados en el establecimiento y proponer mejoras al Plan

6.7. VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

6.7.1. Vías de evacuación: El Establecimiento cuenta con adecuadas vías de evacuación desde los distintos puntos los que se encuentran señalizados e indicados en el plano de evacuación del Colegio.

6.7.2. Zonas de Seguridad: Se cuenta en el establecimiento con dos (2) zonas de seguridad, denominadas con los números 1-2 hacia las cuales se deben dirigir los ocupantes dependiendo del lugar que se encuentren al momento de indicada la evacuación. A continuación se describe la distribución de los ocupantes hacia las zonas de seguridad señaladas:

6.7.3. ZONA DE SEGURIDAD 1: PATIO: CURSOS DE PRE-KINDER A IV° MEDIO PERSONAL DE OFICINAS DE EDIFICIOS BERNARDA MORIN Y EMILIA GAMELIN

6.7.4. ZONA DE SEGURIDAD 2: ESTACIONAMIENTOS NORTE: PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN EL GIMNASIO A LA HORA DEL EVENTO.

7.8. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN

Generalidades:

6.8.1. AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

6.8.2. Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.

6.8.3. Conservar y promover la calma.

6.8.4. Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de Aula y coordinador de área o piso.

6.8.5. Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.

6.8.6. No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.

6.8.7. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.

6.8.8. Evite llevar objetos en sus manos.

6.8.9. Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

6.8.10. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

6.8.11. OBSERVACIONES GENERALES:

6.8.12. Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.

6.8.13. Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, estos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.

6.8.14. No corra para no provocar pánico.

6.8.15. No regrese para recoger objetos personales.

- 6.8.16. En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- 6.8.17. Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- 6.8.18. Es necesario rapidez y orden en la acción.
- 6.8.19. Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- 6.8.20. Cualquier duda aclárela con monitor, de lo contrario con el coordinador.
- 6.8.21. A continuación se describe cuáles son las posibles situaciones y/o situaciones de emergencia contenido en un procedimiento de actuación frente a estos.

6.9. PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO

- 6.9.1. En caso de detección de fuego se debe avisar a Inspector General o profesor más cercano
- 6.9.2. Alerta Detección de Fuego
- 6.9.3. Alarma Interna Timbre Largo.
- 6.9.4. Alarma Externa Enlace con bomberos
- 6.9.5. Comunicación e Información. La persona que detecto el fuego dará aviso al Inspector quien debe evaluar la magnitud del fuego, y dando aviso a que se active la alarma interna y externa.
- 6.9.6. Coordinación Auxiliar encargado de la alarma deberá activarla para la evacuación preventiva.
- 6.9.7. Procedimiento de Evacuación: Cursos evacuan hacia las zonas de seguridad correspondiente Monitores deben ayudar en la evacuación de las zonas que les fueron designadas y una vez en la zona de seguridad conocer si están todos los estudiantes. Los docentes en su caso deben contar a sus alumnos y dar aviso a los monitores si faltase alguno.
- 6.9.8. Evaluación Primaria: Que fue dañado
- 6.9.9. Quienes resultaron dañados:
- 6.9.10. Decisiones La Directora, en conjunto con el comité de seguridad escolar tomaran las primeras decisiones sobre dar aviso a organismo de respuesta como Bomberos, carabineros, SAMU, etc.
- 6.9.11. El o la encargada de comunicación externa da aviso de la emergencia a bomberos. Simultáneamente se utilizan los extintores en la zona afectada.
- 6.9.12. Técnico en enfermería debe otorgar los primeros auxilios en caso de ser necesario.
- 6.9.13. Evaluación Secundaria Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud del incendio o informe que pueda dar bomberos.
- 6.9.14. Con esto se: Retorna a clases o suspensión de actividades Comunicar a los apoderados estado de las estudiantes
- 6.9.15. Readecuación: Pasada la emergencia es necesario convocar al comité de seguridad escolar, y plantear medidas correctivas para que no vuelva a suceder.
- 6.9.16. Coordinador general: en caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
- 6.9.17. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- 6.9.18. Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- 6.9.19. Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- 6.9.20. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- 6.9.21. De ser necesario, contactar con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.). 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.
- 6.9.22. Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- 6.9.23. Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- 6.9.24. Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- 6.9.25. Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- 6.9.26. Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- 6.9.27. Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- 6.9.28. Para la evacuación, se tocará un solo timbre extendido que dará la orden de evacuar el edificio hacia las zonas de seguridad
- 6.9.29. Monitor: En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
- 6.9.30. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).

- 6.9.31. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- 6.9.32. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- 6.9.33. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- 6.9.34. Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados. Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- 6.9.35. Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”. h) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, se realizará una vez que el coordinador general lo determine.
- 6.9.36. Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- 6.9.37. Monitor de Aula Al escuchar la alarma de incendio, el docente debe alertar a sus alumnos para: Dejar lo que están haciendo y mantener la calma.
- 6.9.38. Solicitar a sus encargados que apoyen en la labor de evacuar.
- 6.9.39. Solicitar que se formen frente a la puerta esperando la orden del monitor para evacuar.
- 6.9.40. Solicitar que caminen a paso rápido, sin correr, sin llevar objetos en las manos.
- 6.9.41. Recoger libro de clases.
- 6.9.42. Ser el último en salir de la sala para asegurarse de que no quede ningún alumno en sala.
- 6.9.43. Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- 6.9.44. En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, se realizará una vez que el coordinador general lo determine.
- 6.9.45. Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- 6.9.46. Contar a sus alumnos una vez llegados a la zona de seguridad. En caso que falte algún alumno, informar de inmediato a los monitores.
- 6.9.47. Mantenerse atento a las indicaciones que entregue Coordinador.
- 6.9.48. Todos los Ocupantes del Establecimiento: si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
- 6.9.50. Mantenga la calma.
- 6.9.51. Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- 6.9.52. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- 6.9.53. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- 6.9.54. En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- 6.9.55. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor o coordinador de piso o área lo indique.
- 6.9.56. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- 6.9.57. En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

6.10. PROTOCOLO EN CASO DE SISMO

- 6.10.1. En caso de sismo se debe avisar a: Coordinador
- 6.10.2. Alerta Movimiento Telúrico
- 6.10.3. Alarma Interna Timbre intermitente
- 6.10.4. Alarma Externa Enlace con carabineros, SAMU.
- 6.10.5. Comunicación e Información: Una vez que pasa el sismo, Inspectoría General debe avisar a la encargada de alarma, que toque la alarma interna para comenzar el proceso de evacuación. Mientras ocurra el sismo todos los miembros del establecimiento deben resguardarse en las zonas de seguridad de sus oficinas, salas etc. y deben esperar la señal de evacuación.
- 6.10.6. Coordinación: Auxiliar encargado de la alarma deberá activarla para la evacuación preventiva.
- 6.10.11. Auxiliar encargado de puerta principal debe cerrarla para que nadie entre ni salga del establecimiento.
- 6.10.12. Procedimiento de Evacuación: Cursos evacuan hacia las zonas de seguridad correspondientes
- 6.10.13. Monitores deben ayudar en la evacuación de las zonas que les fueron designadas y una vez en la zona de seguridad conocer si están todos los estudiantes.
- 6.10.14. Los docentes en su caso deben contar a sus alumnas y dar aviso a los monitores si faltase alguna.
- 6.10.15. Evaluación Primaria Que fue dañado

- 6.10.16. Quienes resultaron dañados:
- 6.10.17. Decisiones La Directora, en conjunto con el comité de seguridad escolar tomaran las primeras decisiones sobre dar aviso a organismo de respuesta como Bomberos, carabineros, SAMU, etc
- 6.10.18. El o la encargada de comunicación externa da aviso al organismo que corresponda
- 6.10.19. La auxiliar de enfermería debe otorgar los primeros auxilios en caso de ser necesario.
- 6.10.20. Evaluación Secundaria Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud del sismo: Retorna a clases o suspensión de actividades.
- 6.10.21. Comunicar a apoderados del estado de las estudiantes.
- 6.10.22. Iniciar protocolo de emergencia para el retiro de estudiantes. Readecuación
- 6.10.23. Pasada la emergencia es necesario convocar al comité de seguridad escolar, y plantear medidas correctivas para que no vuelva a suceder.
- 6.10.24. Coordinador general: Al iniciarse un sismo, se procede como sigue: Durante el sismo:
- 6.10.25. Mantenga la calma.
- 6.10.26. Dirigirse a la zona de seguridad establecida para el lugar que se encuentre, sin nada en las manos o en su defecto, Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).
- 6.10.27. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista y que se tome contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).
- 6.10.28. Verifique que los monitores se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo radios de comunicación interna.
- 6.10.29. Para evacuar, se tocará un timbre intermitente dando la orden de evacuar el edificio hacia las zonas de seguridad.
- 6.10.30. Después del sismo:
- 6.10.31. Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, y al encargado activar la alarma sonora de emergencias.
- 6.10.32. Promueva la calma.
- 6.10.33. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- 6.10.34. Monitor: Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones: Durante el sismo:
- 6.10.35. Mantenga la calma.
- 6.10.36. Dirigirse a la zona de seguridad establecida en el lugar que se encuentre, sin nada en las manos o en su defecto, busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).
- 6.10.37. Después del sismo:
- 6.10.38. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias. Promueva la calma.
- 6.10.39. Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- 6.10.40. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- 6.10.41. Monitor de Aula: Durante el sismo: Al existir un sismo, el docente debe alertar a sus alumnos para: Dejar lo que están haciendo y mantener la calma. Dirigirse a la zona de seguridad establecida para su sala, sin nada en las manos. o en su defecto, protéjase bajo su mesa.
- 6.10.42. Recoger libro de clases y también dirigirse a la zona de seguridad.
- Después del sismo:**
- 6.10.43. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- 6.10.44. Solicitar a sus encargados que apoyen en la labor de evacuar
- 6.10.45. Solicite a sus alumnos que se formen frente a la puerta
- 6.10.46. Promueva la calma.
- 6.10.47. Ser el último en salir de la sala para asegurarse de que no quede ningún alumno en sala.
- 6.10.48. Diríjase con sus alumnos hacia la zona de seguridad siguiendo las vías de evacuación
- 6.10.49. No olvide llevar el libro de clases en la mano.
- 6.10.50. Mantenerse atento a las indicaciones que entregue Coordinador.
- 6.10.51. Una vez en la zona de seguridad, mantenga a sus alumnos calmados, en fila y cuéntelos para asegurarse que estén todos.

- 6.10.52. Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- 6.10.53. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- 6.10.54. Todos los Ocupantes del Establecimiento: Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- 6.10.55. Mantenga la calma y diríjase a la zona de seguridad demarcado en el lugar que se encuentre o en su defecto, busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).
- 6.10.56. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

6.11. PROTOCOLO EN CASO DE FUGA DE GAS.

- 6.11.1. Todos los Ocupantes del Establecimiento:
- 6.11.2. Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
- 6.11.3. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- 6.11.4. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- 6.11.5. Dé aviso a personal del establecimiento.
- 6.11.6. En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

Artículo 7.- Medidas orientadas a garantizar la higiene.

- 7.1. ASEO Y CUIDADO DEL COLEGIO Y SUS MATERIALES.
- 7.2. Las estudiantes deben:
- 7.3. Responsabilizarse por dejar la sala limpia y ordenada al finalizar una clase.
- 7.4. Cuidar y mantener limpio el recinto del Colegio, no debe botar basura, desperdicios, restos de comida, etc., en pasillos, baños, comedores, salas de clases, oficinas u otras dependencias.
- 7.5. Cuidar los bienes materiales del Colegio como libros, equipos, material audiovisual, mobiliario, muros, baños, entre otros, pues su buen estado beneficia el funcionamiento de las actividades académicas.
- 7.6. Si una estudiante encuentra un objeto que no le pertenece, deberá entregarlo a Inspectoría, para ser devuelto a su legítimo dueño.
- 7.7. Terminada la jornada escolar asistente de la educación realiza el aseo de la sala de clase. Sin embargo cada estudiante deberá dejar su espacio limpio y ordenado.
- 7.8. En los baños se realizara el aseo después de cada recreo mientras se realiza el aseo de estos no podrán ingresar las estudiantes. Estos están destinados según sectores previamente indicado por directora del establecimiento.
- 7.9. En relación al aseo del pasillo este se realiza después de cada recreo estando a cargo de asistente de cada sector
- 7.10. En el patio se realizara el aseo después de cada recreo.
- 7.11. En relación al aseo de oficinas y comedor se realizara aseo diario.
- 7.12. Posterior a finalizar el año académico se realiza aseo completa de baño, pasillo, sala de clase y oficinas.
- 7.13. En cuanto a la desinfección, fumigación y desratización estas se realizan 2 veces al año por empresa externa.

Artículo 8.- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.

8.1. Regulaciones técnico – pedagógicas.

- 8.2. Organización Curricular: Actualmente, se trabaja en base a las Bases Curriculares de Educación Parvularia, que se conforman de la siguiente manera:

- 8.3. 3 Ámbitos, 8 Núcleos y 85 Objetivos de Aprendizajes

8.3.1 a) Ámbito de formación personal y social: Esta característica indica que se debe promover la identidad cultural y personal que posea el menor, para fortalecer una visión positiva de sí mismo y potenciar sus capacidades. Este ámbito de las BSEP es de gran importancia en base al desarrollo de la personalidad en el niño y la niña, lo cual debe ser fundamental para la transición del menor a la Educación General Básica. Brindándole confianza en sí mismo y además le ayudará en el desarrollo de su proceso educativo.

8.3.2 b) Ámbito de Comunicación: En este aspecto se incorpora el lenguaje verbal y el lenguaje artístico. Esta característica ayuda en el desarrollo de la sociabilización en el niño y niña, y les proporciona un mayor desenvolvimiento con el medio donde se desarrolla cotidianamente.

8.3.3 Ámbito de Relación con el Medio Natural y Cultural: Este aspecto les proporciona a los infantes la capacidad de poder relacionar su ambiente personal con el medio físico que los rodea, logrando de esta manera su integral crecimiento y desarrollo, incluyendo sus vivencias cotidianas.

8.4 Estrategias Metodológicas: En primera instancia se aplica una evaluación diagnóstica institucional, en función de las pautas de evaluación del Ministerio de Educación, que nos permitirá detectar las conductas de entrada de las párvulos, para posteriormente realizar el Plan de trayectoria de aprendizaje, el cual decantará en el plan anual como en las planificaciones diarias, orientadas en las Bases curriculares 2018 y en los Programas Pedagógicos correspondientes a cada nivel.

8.5 Estrategias de enseñanza utilizadas en cada nivel:

- Unidades de aprendizaje.
- Zonas de trabajo: (lenguaje, matemática, ciencias), estas zonas se realizaran de acuerdo al espacio físico que se encuentre disponible, dentro del aula, para llevarlos a cabo.
- Disertaciones y exposiciones desarrollando la expresión oral en: vocabulario, pronunciación, exposición, narración y argumentación.
- Escritura independiente
- Escritura en voz alta
- Lectura en voz alta
- Lectura compartida
- Lectura independiente
- Vocabulario y formulación de oraciones
- Implementación del Método Singapur, Resolución de problemas simples en el segundo semestre.
- Fomento a la lectura y biblioteca CRA.
- Biblioteca de aula.
- Realizar pasantías con los niveles de Educación Básica (Kínder).

Además, cada educadora cuenta con su propia metodología de trabajo dentro del aula, respetando las individualidades y singularidades de cada niño o niña, abarcando todas las áreas de desarrollo.

También, es importante mencionar que podemos incluir actividades que surjan de la necesidad de los niños y que sean pertinentes a su realidad.

8.6 Evaluación del aprendizaje:

Se concibe la evaluación como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, la cual apoya efectivamente al logro de los Objetivos de Aprendizaje constituyendo una instancia más para aprender, ante lo cual utilizaremos:

Pruebas de nivel: las cuales indicarán el grado y nivel de logro de los Objetivos de Aprendizaje logrados por las estudiantes de párvulo.

Evaluación Formativa: la cual se aplicará en todo momento, generando ésta, la posibilidad de adaptar la enseñanza a las necesidades educativas del nivel.

Autoevaluación: es una herramienta fundamental en la Enseñanza Parvularia, donde la estudiante se hace partícipe, involucrándose en su proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de la autorregulación y metacognición.

En cada evaluación se adjuntará una tabulación de datos con los resultados obtenidos, a las docentes, a la coordinadora del nivel, jefa unidad técnica pedagógica y dirección del establecimiento.

También se entregará un informe pedagógico (al hogar), basado en los planes y programas de Educación Parvularia, semestralmente, por cada niña, donde se evalúan los aprendizajes de los alumnos durante el proceso educativo, los cuales deben ser firmados por el apoderado y/o padre. Este documento será adjuntado en la carpeta de registro académico de cada niña.

Además, cada educadora deberá realizar registro diario, en su cuaderno de evaluación personal, (lista de cotejo) de las actividades realizadas en la jornada de trabajo por niño y por ámbito de aprendizaje.

8.7 Supervisión Pedagógica

Respecto de la supervisión pedagógica, esta se realizará a través de un acompañamiento docente continuo a la educadora de cada nivel, en el que serán analizadas sus planificaciones diarias, evaluaciones de aprendizaje, metodologías y estrategias de enseñanza, aplicadas en sus niveles respectivos.

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

Respecto del rango etareo que conforman al grupo correspondiente al 3° Nivel de Transición en el establecimiento corresponde a:

Primer nivel de transición (Prekínder) de 4 a 5 años de edad.

Segundo nivel de transición (Kínder) de 5 a 6 años de edad.

8.9 DE LA PROMOCIÓN

1. Las estudiantes que han cursado Pre Kínder y Kínder, serán promovidos a Primer Año de Enseñanza Básica.
2. En caso que la estudiante no alcance los aprendizajes del nivel o presente problemas conductuales asociados al aprendizaje, se sugiere al apoderado derivarlo a un especialista: neurólogo, fonoaudiólogo, psicólogo u otro, según el problema que presente la párvulo.
3. Se debe informar a la educadora de las evaluaciones que realice otro especialista y presentar documento y/o sugerencias del profesional, el cual será adjuntado en el expediente personal de la estudiante.
4. Si la estudiante no alcanza dichos objetivos de aprendizaje, se realizará una entrevista con el apoderado, Consejo de Educadoras, educadora diferencial (si procede) y Jefa Unidad Técnica del Colegio, donde se informará la situación pedagógica de la estudiante.

8.10 PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas complementarias del currículo escolar, son estrategias didácticas que promueven la comprensión del entorno para generar en las estudiantes un manejo globalizado de los contenidos y conceptos trabajados en el aula. Buscan desarrollar experiencias de aprendizaje y situaciones pedagógicas que permitan un proceso de enseñanza y de aprendizaje altamente significativo, favoreciendo el pensamiento crítico y permitiendo vincular los nuevos conocimientos con la realidad social.

Condiciones previas:

- 8.10.1** Completar el formato oficial de salida pedagógica, el cual debe ser entregado en Coordinación SEP con un mínimo de 20 días hábiles antes de ser realizada la actividad (Para efecto de revisión y posterior envío de oficio a Secretaría Ministerial de Educación).
 - 8.10.2** Una vez autorizada la salida pedagógica Coordinación SEP envía copia a Dirección, UTP, Inspectoría General, Secretaría, Coordinación de ciclo, recepción e internado.
 - 8.10.3** Coordinación académica del ciclo correspondiente informa a los docentes de cada nivel el curso o las estudiantes que se encuentren en salida pedagógica.
 - 8.10.4** El docente a cargo de la actividad envía la autorización de salida pedagógica a los padres y apoderados, las recepciona y las entrega en Inspectoría General 2 días antes de efectuar la salida. Para ellos se debe llenar formato oficial de autorización de salidas pedagógica que en se encuentra en inspectoría general.
 - 8.10.5** La estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad. Sin embargo el establecimiento tiene la obligación de asegurar la continuidad de jornada escolar.
 - 8.10.6** Los nombres de los adultos responsables estarán especificados en el formato de salida pedagógica, como así también en la autorización firmada por los padres y apoderados.
 - 8.10.7** En caso que alguno de los docentes que participan de la actividad tuviese clases, debe dirigirse a su Coordinadora de ciclo respectivo para informar de dicha situación y buscar en conjunto la solución más adecuada, teniendo siempre en consideración que la prioridad del establecimiento es velar por el aprendizaje de las estudiantes, por lo que es necesario que los cursos queden cubiertos por un profesor en aula.
- 7.10 . Normas de Seguridad en el desarrollo de las actividades.**
- 7.10.1. Itinerario de ruta que estará contenida en el formato de planificación de la salida pedagógica.
 - 7.10.2. Todos los miembros del personal y/o apoderados que acompañen durante la salida pedagógica deberán portar credenciales con su nombre y apellido. Que serán entregados por profesor a cargo de la actividad.
 - 7.10.3. Todas las estudiantes deberán portar una tarjeta de identificación la cual debe contener:
 - 7.10.4. Nombre y número de teléfono del docente a cargo (teléfono celular institucional), nombre y dirección del establecimiento.
 - 7.10.5. Las estudiantes deberán asistir a la salida pedagógica con el uniforme institucional o buzo del colegio, según lo indique el/la docente a cargo.

- 7.10.6. Las estudiantes podrán salir una vez que haya sido debidamente registrada, tanto en la asistencia del libro de clases, como en el registro de salida.
- 7.10.7. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los profesores responsables.
- 7.10.8. Hacer conscientes a las estudiantes de cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.
- 7.10.9. Utilizar los cinturones de seguridad durante todo el viaje.
- 7.10.10. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto pararse en las pisaderas del bus, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar en los pasillos o sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física.
- 7.10.11. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la maquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor(a) a cargo de la actividad.
- 7.10.12. Las estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
- 7.10.13. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. Las estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún/a docente o adulto responsable. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- 7.10.14. No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.
- 7.10.15. Todas las salidas pedagógicas se dan por finalizadas en el establecimiento, el retiro de las estudiantes a sus hogares será de exclusiva responsabilidad de los apoderados una vez finalizada la salida pedagógica.

9.- Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato.

9.2. Composición y funcionamiento del consejo escolar.

9.2.1. **CONSEJO ESCOLAR:** El consejo escolar estará representado por los distintos estamentos de la comunidad educativa, Directora, Sostenedor, presidente del centro de padres, presidenta del centro de alumnas, representante de los profesores, representantes de asistentes de la educación, estos dos últimos serán escogidos por los miembros de cada estamento en reunión consejo de profesores. Entre las distintas materias que abordara será este consejo escolar quien promueva la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica a través de la elaboración del plan de gestión anual.

9.3. Del encargado/a de convivencia escolar.

9.3.1. **DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.:** El encargado/a de convivencia escolar será el/la responsable de implementar las medidas que determine el consejo escolar a través del plan de gestión, resguardando los medios verificadores de cada medida o acción implementada. Con un total de 44 hrs. En la asignación de esta labor

9.4. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTO.

El establecimiento educacional Colegio Providencia del Sagrado Corazón. Temuco. Fomentara mecanismo colaborativos de resolución de conflictos, para las distintas disputas que surjan entre los miembros de la comunidad educativa estos serán tanto la mediación y/o conciliación. Con el fin de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputas y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

Sin embargo este será un proceso voluntario entre las partes involucrados, pudiendo cualquiera de las partes y en todo momento de no perseverar en este procedimiento. Dejándose constancia de dicho proceso.

9.4.1. **La Mediación** es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema. La mediación es una práctica que ha sido desarrollada especialmente en diversos ámbitos: judicial, laboral, comunitario, familiar; a la vez que en diversas organizaciones como procedimiento alternativo de resolución de conflictos

9.4.2. **La Negociación** es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición,

voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación. La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto—latente o manifiesto—, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

9.4.3. Se habla de **Arbitraje pedagógico** al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada

9.5. Descripción de los hechos que constituyen falta a la buena convivencia.

Falta	Procedimiento	Responsables
<p>Agresión física, verbal y/o psicológica de un adulto miembro de la comunidad educativa a una estudiante al interior del establecimiento.</p>	<p>Se informara de esta situación a inspectora general y se derivara para investigación a equipo de convivencia escolar.</p> <p>Si existiese agresión física se constatará lesiones en centro de salud consultorio Miraflores. Y se realizara la denuncia en fono de familia a cargo de psicóloga de ciclo y/o psicóloga Convivencia escolar.</p> <p>Educadora de párvulos se comunicara con el apoderado para citar de manera inmediata al establecimiento.</p> <p>Una vez realizada la investigación y recabado los antecedentes si se comprueba agresión física, verbal y/o psicológica de parte del apoderado se le informara la decisión de suspender su calidad de apoderado por el resto del año académico asumiendo el apoderado suplente. Y limitando el acceso a dependencias del establecimiento.</p> <p>Si en el hecho fuese cometido por un funcionario se remitirá al reglamento de higiene y seguridad del establecimiento.</p> <p>Se realizara contención y acompañamiento a la víctima a cargo de psicóloga de ciclo y/o psicóloga convivencia escolar.</p>	<p>Dirección Inspectoría general. Equipo de convivencia escolar. Educadora de párvulos. Psicóloga de ciclo.</p>
<p>Agresión adultos apoderado, docente o asistente de la Educación, u otro adulto relacionado con la comunidad educativa</p>	<p>Quien observe o fue víctima de esta acción deberá dejar registro en hoja de atención de apoderados</p> <p>Se informara a inspectora general, informara vía telefónica de forma inmediata al apoderado quien deberá acudir al establecimiento. Inspectora general dará indicación a equipo de convivencia escolar para investigar la situación.</p> <p>Se informara a Educadora de Párvulos de la estudiante.</p> <p>Con la presunta víctima recibirá contención de parte de jefe directo. De ser necesario será evaluado en enfermería o servicio de salud acompañado por quien designe la dirección del establecimiento.</p> <p>Una vez concluida la investigación. Se podrán aplicar sanciones y medidas que van desde:</p> <p>Amonestación verbal.</p> <p>Suspensión de la calidad de apoderado por un tiempo mínimo de 1 mes a suspensión por el año académico.</p> <p>Compromiso apoderado.</p> <p>Seguimiento a cargo de esquivo de convivencia escolar.</p> <p>Si el hecho fuese cometido por funcionario se registrá por el reglamento de higiene y seguridad. Dirección tomara las medidas correspondientes.</p>	<p>Dirección Inspectoría general. Equipo de convivencia escolar. Educadora de párvulos.</p>

<p>Agresión física de apoderado a equipo directivo, docentes, asistentes de la educación y/o estudiante.</p>	<p>Se evaluará la integridad física de la víctima y será trasladado a centro de salud asistencial para constatar lesiones. Acompañado por personal designado por dirección del establecimiento o inspectoría general.</p> <p>Se entrevistara al apoderado que cometió la falta por directora e inspectora general. De no encontrarse una de las dos instancia. Antes mencionada se asignará a otro funcionario/a del establecimiento, nunca será de forma individual.</p> <p>Una vez realizada la investigación y recabado los antecedentes si se comprueba agresión física se le informara al apoderado la decisión de suspender su calidad de apoderado por el resto del año académico asumiendo el apoderado suplente. Y limitando el acceso a dependencias del establecimiento.</p> <p>El funcionario podrá de manera voluntaria realizar denuncia al organismo que corresponda.</p> <p>La dirección y/o inspectoría general establecimiento deberá dejar constancia de los hechos en Carabineros de Chile O Policía de investigaciones.</p> <p>Si la agresión es a una de las estudiantes profesor/a jefe informara a la apoderada de la estudiante afectada.</p> <p>Psicóloga de convivencia realizara contención a la estudiante agredida.</p> <p>La dirección y/o inspectoría general establecimiento deberá dejar constancia de los hechos en Carabineros de Chile O Policía de investigaciones.</p> <p>Una vez realizada la investigación y recabado los antecedentes si se comprueba agresión física se le informara al apoderado la decisión de suspender su calidad de apoderado por el resto del año académico asumiendo el apoderado suplente. Y limitando el acceso a dependencias del establecimiento.</p>	<p>Dirección. Inspectoría general. Equipo de convivencia escolar. Dirección.</p>
--	---	--

9.6. Plan de gestión convivencia escolar

Introducción

La buena convivencia escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los estudiantes y colabora directamente en alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, por esto deben ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa.

El presente Plan de gestión de Convivencia Escolar pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias. Que nos permita obtener las condiciones necesarias para un buen pasar y un mejor aprendizaje. A través de la promoción de la buena convivencia escolar y prevención de la NO violencia escolar en cualquiera de sus expresiones.

Objetivo General: Fomentar la buena convivencia y la participación entre los diversos actores de la comunidad educativa del Colegio Providencia, favoreciendo la interrelación y el desarrollo integral de las alumnas.

Objetivo Específico:

- Implementar actividades que permitan instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad educativa.
- Difundir el Manual de Convivencia Escolar en la comunidad educativa para que todos sus integrantes tengan un lenguaje común respecto a la buena convivencia.
- Fomentar la participación de las estudiantes como actores claves para la promoción del buen trato.

9.6.1. DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN.

Actividad	Objetivo	Responsable	Recursos	Fecha	Indicador
Presentación de plan de gestión a Dirección del establecimiento para ser sociabilizado en consejo escolar.	Materializar acciones materializar acciones intencionadas, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa entorno al logro de una convivencia pacífica.	Equipo convivencia escolar. Consejo escolar.	Material de oficina.	Noviembre 2018.	Registro en acta consejo escolar. Registro de modificaciones convivencia escolar.
Se presentara díptico a cada apoderado con distintos protocolos en primera reunión de apoderados.	Sociabilizar los distintos protocolos y acciones que estos contienen frente a lo referido con el ámbito de convivencia escolar.	Equipo de convivencia escolar. Profesor jefe de cada curso.	Computador. Tinta. Hoja tamaño carta.	Primera reunión. 2019	Fotocopia del material realizado. Firma de recepción del material de los apoderados.
Presentación y entrega de reglamento interno a profesores y asistentes de la educación.	Sociabilizar el reglamento interno a profesores y asistentes de la educación para de esta manera unificar criterio en el quehacer diario.	Comité de convivencia escolar.	Copia de reglamento interno. Data. Computador. Hoja de oficio. Tinta.	Marzo 2019	Firma acta de recepción y participación.
Sociabilización reglamento interno con las estudiantes.	Conocer el reglamento interno y los distintos protocolos de acción que guiaran el modo de actuar frente a distintas situaciones.	Profesores jefe	Reglamento interno. Computador. Power point. Díptico para ser analizado en cada curso.	Mes de marzo.	Registro libro de clase.
Día de la convivencia escolar.	Promover el buen trato través de una convivencia escolar participativa, inclusiva, tolerante, pacífica y respetuosa.	Equipo de convivencia escolar. Profesor de asignatura.	Material de oficina. Colación para las estudiantes.	19 Abril 2019	Planificación de la actividad. Registro de recepción por profesor de asignatura.
Tarde de cine Día de la convivencia escolar docentes y asistentes de la educación.	Fomentar una convivencia participativa, inclusiva, tolerante y pacifica entre los participantes.	Equipo convivencia escolar.	Coffe Break	Horario consejo de profesores 15 de abril 2019.	Nómina de participantes.
Taller en torno a reglamento interno. Análisis de casos.	Conocer acerca de la implementación del reglamento interno en los distintos estamentos.	Comité convivencia escolar.	Ficha de casos. Hoja tamaño carta. Impresora. Tinta. Díptico.	Mes de abril.	Nómina de asistentes.
Taller de resolución de conflicto.	Fortalecer habilidades de resolución de conflictos y mediación tanto en docentes como asistentes de la educación.	Comité de convivencia escolar. Psicólogas de ciclo.	Fichas de casos. Hoja tamaño carta. Impresora. Tinta.	Mes de marzo.	Nómina de asistentes.

Evaluación de reglamento interno.	Modificar y ajustar el reglamento interno de acuerdo a la normativa vigente para ser implementado el año académico 2020.	Equipo de convivencia escolar. Directora del establecimiento para asignar a representantes de los distintos estamentos.	Sala de reuniones. Material de oficina.	Octubre 2019	Firma nómina de asistentes a reunión. Copia reglamento interno 2019.
-----------------------------------	--	--	--	--------------	---

9.6.2. PREVENCIÓN

Actividad	Objetivo	Responsable	Recursos	Fecha	Indicador
Acuerdos de normas de convivencia de cada curso.	Promover la participación activa de las estudiantes y profesores en la sana convivencia.	Profesores jefe de cada curso.	Material de Oficina. Fotocopias. Tinta.	Horario de consejo de curso mes de marzo.	Copia de normas de convivencia.
Reunión con delegadas de convivencia escolar.	Promover mediadoras en cada curso, fomentando la resolución de conflicto entre pares.	Comité de convivencia escolar.	Material de oficina. (hoja tamaño carta, cartulina, carpetas para cada equipo de delegadas, tinta. Colación para las estudiantes. Elaboración de distintivo para cada una de las delegadas.	4 reuniones anuales.	Firma nómina de asistente.
Planificación de taller en post de la sana convivencia.	Prevenir en las estudiantes toda forma de violencia. Y fomentar habilidades sociales.	Equipo de convivencia escolar. Apoyo de Psicóloga de ciclo.	PPT. Fotocopias. Material de oficina.	De marzo A diciembre	Presentación Paver point Fotografías. Material utilizado. Nómina de asistencia.
Taller prevención de drogas.	Fomentar en las estudiantes una cultura de prevención y derribar mitos frente al consumo.	Senda previene	Ppt.	Fecha por confirmar. Según disponibilidad de red de apoyo externo.	Firma de asistencia.
Taller para padres, madres y apoderados.	Fomentar en los padres, madres o cuidadores la relevancia del rol de la familia en el desarrollo de la estudiante.	Profesor jefe.	Hoja tamaño carta. Tinta. Impresora.	Segundo Reunión de apoderados.	Material entregado. Programa de la actividad. Nómina de asistencia.

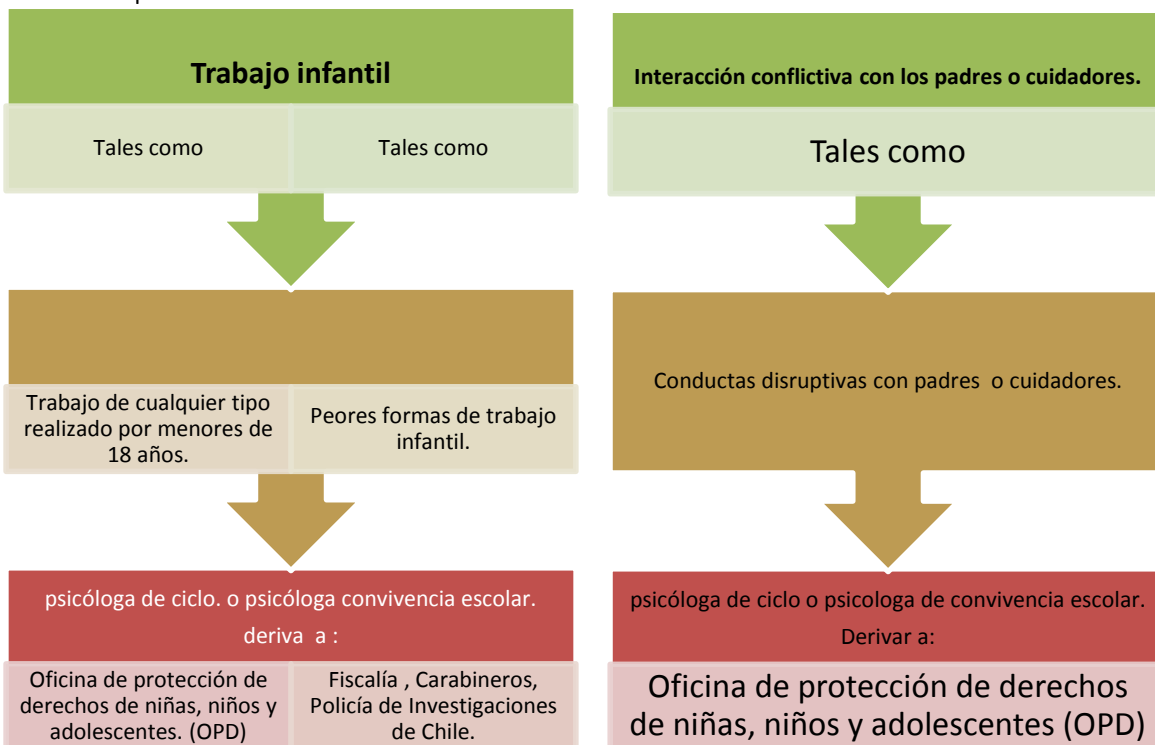
Jornadas de reflexión en cada curso. 3° a IV medio.	Fomentar en cada uno de los cursos climas favorables fortaleciendo las relaciones entre cada uno de los miembros.	Profesor/a jefe. Psicóloga de ciclo. Encargada pastoral.	Desayuno. Colación. Material de oficina. Arrendar espacio físico para realizar la actividad. Transporte.	Marzo a diciembre 2019.	Nómina de asistencia. Programación de la actividad realizada.
--	---	--	--	-------------------------	--

9.6.3. INTERVENCIÓN Y ABORDAJE.

Actividad	Descripción	Responsable	Recursos	Indicador
Entrega de formulario de notificación en recepción e inspectoras de ciclos.	Contar con un registro de verificación de las denuncias.	Comité de convivencia escolar.	Protocolo de derivación.	Ficha de protocolo de derivación en archivador "Intervención Convivencia Escolar 2019".
Derivaciones a encargada de convivencia escolar.	Ante algún caso emergente que este alterando la buena convivencia escolar dentro de la comunidad educativa o bien fuera del establecimiento que involucre a una de las estudiantes, este debe ser informado a la encargada de convivencia escolar de manera escrita a través de formulario de notificación.	Profesores, estudiantes, apoderados, inspectoras, asistentes de la educación en general y equipo de convivencia escolar.	Ficha de derivación.	Ficha de derivación en carpeta de convivencia escolar año 2019
Recepción de denuncias	Una vez hecha la derivación se realizan entrevistas a los involucrados y a sus apoderados para conocer mejor el conflicto.	Comité de convivencia escolar. Cada integrante del personal está capacitado para activar los protocolos de actuación.	Registro de entrevista a estudiantes y apoderados. Registro de testimonio.	Documentos con carpeta de "casos Convivencia Escolar 2019"
Análisis de casos y medidas formativas de acuerdo a resolución de conflictos.	Una vez que se tienen todos los antecedentes del caso, se triangula la información y se toman las medidas necesarias para ayudar a los involucrados. Esto puede ser a través de la de la derivación a redes de apoyo internas como Psicóloga u Orientador. O bien alguna red de apoyo externa si es necesario.	Encargada de Convivencia Escolar e integrante del comité a cargo.	Material de oficina. Hojas de registro. Fundas transparentes.	Informe de convivencia escolar.
Seguimiento de casos.	Una vez que se hayan decidido las acciones a seguir, se monitorea el caso y la efectividad de las medidas tomadas.	Encargada de convivencia escolar e integrante del Comité a cargo del caso.	Registro de observaciones.	Registro de observaciones en la carpeta "casos Convivencia Escolar 2019"

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

- 10.1. Todos los funcionarios sean profesores jefes como profesores de aula y asistentes de la educación, en caso de tomar conocimiento de la vulneración de derecho de alguna estudiantes debe realizar derivación a red de apoyo interno psicóloga de ciclo de manera formal. Dejando registro escrito del motivo de la derivación. Este debe contener la develación de manera textual.
- 10.2. Una vez tomado conocimiento psicóloga de ciclo deberá informar en un plazo máximo de 24 horas de esta situación a directora del establecimiento.
- 10.3. La psicóloga de ciclo y encargada de convivencia escolar citara al padre, madre o cuidador para informar la derivación a red de apoyo externo según sea la vulneración a excepción de los casos en las cuales la vulneración sea por parte del cuidador e informarle pudiese ser un riesgo para la estudiante.
- 10.4. En aquellos casos de agresión física con lesiones en el cuerpo, se realizara la denuncia en Carabineros de Chile, psicóloga de ciclo y encargada convivencia escolar acompañaran a la estudiante a constatar lesiones. Cuando la presunta agresora sea el cuidador/a. Se citara posterior al procedimiento de constatación de lesiones.
- 10.5. La citación al apoderado de la estudiante se realizara vía telefónica quedando registro en “cuadernillo de atención de apoderado”, el apoderado deberá presentarse en el establecimiento de manera inmediata. Estas citaciones serán realizadas por psicóloga de ciclo y psicóloga de convivencia escolar. De no encontrarse una de las dos partes asumirá psicóloga de ciclo del otro nivel.
- 10.6. Deberá quedar informe de derivación en archivador de psicóloga de cada ciclo.
- 10.7. Psicóloga de ciclo deberá realizar seguimiento de la estudiante a través de comunicación con red externa.
- 10.8. Todo aquel que tome conocimiento de una situación de vulneración deberá remitir la información solo a las instancias que en este protocolo se estipula evitando la divulgación de la información que la estudiante entrego, durante y posterior al hecho.



Deserción escolar.



Abandono del ciclo escolar.



Psicóloga de ciclo.
Deriva a:

Oficina de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes (OPD)

Abandono del hogar



Tales como: fugas reiteradas del hogar de los padres o cuidadores.



Psicóloga de ciclo
deriva a:

Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile.

Victimas de maltratos tales como:

Violación. Estupro. Abuso sexual.



No tiene relato pero sospecha. Tiene relato del delito de parte de NNA.



Directora .
Deriva a:

Ofician de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes. OPD. Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile.

Victimas de maltratos tales como:

Negligencia .

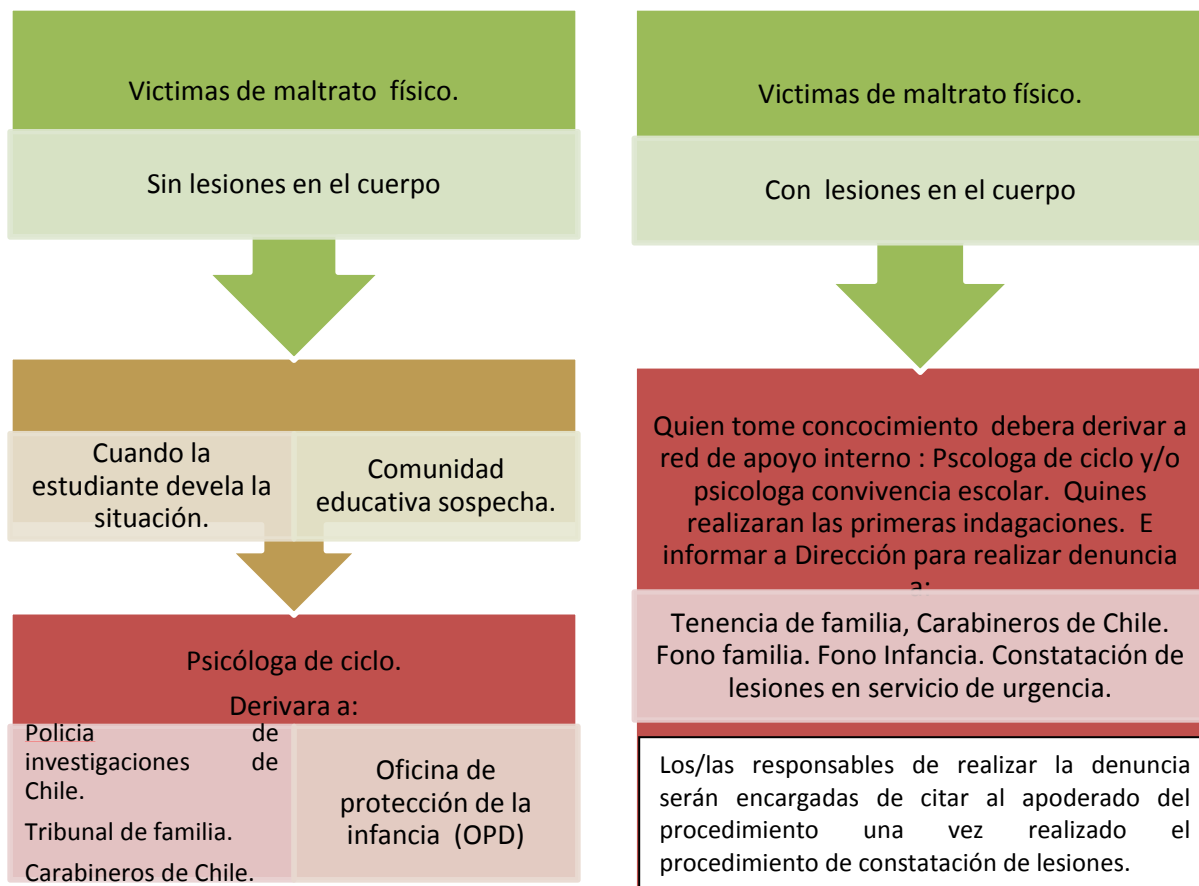


Victimas de abandono, cuidados negligentes reiterados: abrigo inadecuado al lugar o clima. Descuido en higiene y salud. No inscrito en sistema escolar.



Psicóloga de ciclo o psicóloga de convivencia escolar.
Deriva a:

Ofician de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes. OPD.



11. PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL.

- 11.1. **Abuso Sexual:** Se entenderá como abuso sexual cualquier contacto sexual de un tercero, con una niña u adolescente realizando mediante amenaza, uso de la fuerza o del engaño.
- 11.2. Nuestra normativa contempla una serie de tipos de abuso sexual, contemplados en los artículos 365 y siguientes del Código Penal Chileno.
- 11.3. Si bien la normativa define y entrega sanciones ante este tipo de delito, se pueden advertir diversos comportamientos del adulto abusador que son considerados como abuso sexual hacia niños, niñas o adolescentes:
- ✓ Exhibicionismo del adulto frente al niño, niña o adolescente.
 - ✓ Espiar al niño, niña o adolescente cuando está desnudo o inducirlo a exhibirse.
 - ✓ Tocar, acariciar, rozar o fregar el cuerpo y/o los genitales de un niño, niña o adolescente con intención de excitar y satisfacer sexualmente al adulto.
 - ✓ Hacer que un niño, niña o adolescente toque los genitales u otras partes del cuerpo del adulto. Forzar a un niño, niña o adolescente a practicar sexo oral.
 - ✓ Forzar a un niño, niña o adolescente a ver y/o participar en la producción de material pornográfico infantil.
 - ✓ Penetrar la vagina, el ano o la boca de un niño, niña o adolescente con el dedo, pene u otros objetos.
 - ✓ Explotación sexual comercial infantil: Utilización con fines sexuales de niños, niñas y adolescentes en actividades sexuales por un adulto, a cambio de remuneración o cualquier otra retribución.
- 11.4. **Abuso Sexual y/o Violación:** Para lograr detectar una situación de Abuso sexual o Violación, es relevante tener en consideración la normativa vigente al respecto:
- 11.5. **Violación:** Comete Violación el que accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de 14 años, en alguno de los siguientes casos: “Cuando se usa la fuerza o intimidación, “cuando la víctima se halla privada de sentido o cuando se aprovecha de su incapacidad para oponer resistencia”; y “cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima. (Art 361 Código Penal).
- 11.6. **Incesto:** El que, conociendo las relaciones que lo ligan, cometiere incesto con ascendiente o descendente por

consanguinidad o con un hermano consanguíneo. (Art 375 del Código Penal).

- 11.7. **Estupro:** El que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad pero mayor de 14 años, concurriendo cualquiera de las siguientes circunstancias: “Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aún transitoria de la víctima que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno”, “cuando se abusa de una relación, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado”, “cuando se abusa del grave desamparo de la víctima”; “cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual. (Art 363 Código Penal).
- 11.8. **Sodomía:** El que accediere carnalmente a un menor de 18 años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estupro. (Art 365 Código Penal).
- 11.9. **Principales objetivos al intervenir en casos de Abuso Sexual.**
- 11.10. **Detener el abuso:** Realizar todas las acciones necesarias para evitar nuevos abusos o el riesgo de ser agredido sexualmente.
- 11.11. **Proteger a las víctimas:** Garantizar la seguridad y la integridad física y psicológica de las niñas y adolescentes que han sido abusados y evitar que el abuso se vuelva a cometer.
- 11.12. **Sancionar a los agresores:** Las personas que cometen delitos sexuales deben ser sancionados con las penas establecidas en la Ley.
- 11.13. **Reparar el daño causado a las víctimas:** Promover la recuperación física y psicológica de la niña que ha sido víctima de abuso sexual. Apoyar a la familia y comunidad para lograr una buena reintegración social.
- 11.14. **Ante una revelación espontánea de la adolescente u otro integrante de la comunidad educativa:**
- Escuchar y acoger el relato (es necesario que el relato se haga una vez y delante de una sola persona, evitando victimización secundaria).
 - Converse con la niña o adolescente en un lugar privado.
 - No poner en duda el relato, crea lo que le dice y hágase saber.
 - No culpabilizar a la niña o adolescente del delito.
 - Plantear a la niña o adolescente la necesidad de tomar medidas para que esta situación se detenga.
 - Hágale saber lo importante que es no guardar el secreto y que necesita de otras personas para ayudarla.
 - Se le debe brindar protección y apoyo durante todo el proceso.
 - Es sumamente importante resguardar la confidencialidad respecto a antecedentes personales de la familia, niña o adolescente involucrada.
- 11.15. **Que NO hacer ante este tipo de casos:**
- Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes "objetivos" o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
 - Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otras niñas posiblemente afectados.
 - Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por la niña o adolescente.
 - Presionar a la niña o adolescente para que conteste preguntas o aclare la información.
 - Borrar evidencia en el supuesto caso.
- 11.16. **Acciones a seguir frente a una sospecha de delito sexual: Acciones inmediatas frente a sospecha de abuso sexual:**
- 11.17. Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito o ante la sospecha de la comisión de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento a la Dirección del Colegio en el menor tiempo posible, para que den aviso inmediato a la Fiscalía.
- 11.18. El adulto (cualquier persona mayor de 18 años que trabaja en el establecimiento educacional) o el Director están obligados a denunciar el hecho (art. 175 Código Procesal Penal) ante la Fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.
- 11.19. La directora será quien realice la denuncia de este tipo de hechos.
- 11.20. Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. En estos casos se debe dejar constancia en informe de denuncia.
- 11.21. Se citara al apoderado vía telefónica quedando registro en agenda escolar de la estudiante de la citación.
- 11.22. Toda vez que la estudiante debe ser trasladada fuera del establecimiento para constatar los hechos será acompañada por un adulto asignado por la Dirección del establecimiento.
- 11.23. El establecimiento de acuerdo a la necesidad de la estudiante podrá recalendarizar las evaluaciones, será remitido a UTP por Directora del establecimiento.
- 11.24. Psicóloga de ciclo o convivencia escolar realizara un seguimiento de la estudiante a través de comunicación con red de

- apoyo externo con el cual cuente la estudiante.
- 11.25.** En caso de que la estudiante no cuente con red de apoyo externo psicóloga de ciclo o psicóloga de convivencia escolar realizara derivación a red de apoyo externo.
- 11.26.** En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.
- 11.27.** Toda vez que se toma conocimiento de este tipo de denuncia se deberá mantener la confidencialidad de los datos de las personas involucradas.
- 11.28. Monitoreo y Prevención**

En el ámbito educacional la prevención del delito sexual infanto-juvenil se debe enmarcar en la implementación de educación en afectividad, sexualidad y género, que propicie la construcción de herramientas de autocuidado y manejo de situaciones de vulneración de derechos. Sin embargo, no se debe deslindar la responsabilidad que les compete a los adultos de la sociedad en su deber de proteger y activar mecanismos para evitar la ocurrencia de estos hechos. El tema de la prevención tiene relación con los principios inspiradores de la educación, expresados en el currículo nacional, principalmente en los Objetivos de Aprendizaje Transversales.

Es de fundamental importancia entregarles la confianza necesaria, para que sepan que no deben guardar “secretos”.

Para garantizar una reparación integral de la víctima y su entorno escolar y familiar, se realizarán las siguientes acciones.

Con la víctima:

Continuar el tratamiento Psicológico hasta el alta del especialista.

Seguimiento a través de observaciones de los profesionales, padres o tutores,

Circuitos más cercanos respecto de la evolución o retroceso de la víctima

Será la directora quien realizará la denuncia a los organismos respectivos.

Consideraciones: Mantener la confidencialidad.

12. PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UNA ESTUDIANTE.

En el marco de la nueva ley sobre violencia escolar N° 20.536, promulgada y publicada en septiembre 2011, se explicita en su artículo 16 D, que” *Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante*”. Igualmente señala que los integrantes de la comunidad escolar, deberán informar de acuerdo a su reglamento interno, todas las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecte a un estudiante, una vez que se tome conocimiento de ello.

A continuación se presenta el protocolo de acción ante una derivación de intervención por maltrato de adulto a una estudiante de nuestra comunidad educativa. A través de este documento se pretende orientar acerca de las medidas que se tomaran en nuestro establecimiento educacional. Cabe señalar que este protocolo constituye una guía de actuación, de carácter orientativo, que pretende facilitar la intervención y requiere del compromiso de toda la comunidad educativa.

12.1. Detección

- 12.2.** Informar de forma escrita en formulario de notificación que se encuentra en recepción del establecimiento NO se recepcionaran de forma verbal. Esta notificación estará dirigida a Directora del establecimiento. De no encontrarse se hará llegar a Inspectora general.
- 12.3.** Directora del establecimiento notificara de esta situación a la persona que ejerció el presunto maltrato. Quien a la vez deberá realizar sus descargos por escrito en un tiempo máximo de 24 horas
- 12.4.** Directora del establecimiento deberá en un plazo no mayor a 24 horas nombrar a quien realice la investigación.
- 12.5.** En caso de agresiones físicas a menores de edad, se informara al apoderado y se deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente. Si esta agresión fuese observada por algún miembro del establecimiento de manera inmediata se procederá a separar a la presunta víctima de adulto que cometió la presunta agresión.
- 12.6.** El encargado de la investigación deberá realizar la investigación, para ello deberá realizar entrevista dejando registro en “Formulario Registro de Testimonio.
- 12.7.** El plazo de investigación será de 5 días hábiles una vez notificado.
- 12.8.** Una vez concluida se realizara la conclusión y sugerencias de la investigación el cual será informado a Directora del establecimiento.
- 12.9.** Directora determinar las medidas y acciones a realizar. Notificando a las partes de las medidas adoptadas.
- 12.10.** Si el presunto agresor es un funcionario:
- 12.11.** Será entrevistado por Directora del establecimiento y deberá declarar por escrito las motivaciones de la agresión y/o de los hechos, resguardando el debido proceso.

- 12.12. De la evaluación de los antecedentes preliminares en la investigación interna, éstos serán puestos a disposición de la Dirección del establecimiento, quien aplicará lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- 12.13. De acuerdo a la investigación interna, en caso que se presenten antecedentes que pudiesen constituir un delito, se procede a cumplir lo establecido en el CPP art. 175, informando de los hechos. En este proceso, funcionario será suspendido de sus funciones mientras dure la investigación en la entidad legal correspondiente.
- 12.14. Si el presunto agresor es un apoderado o familiar de un miembro de la comunidad educativa, se procederá a la entrevista con Inspector General con las mismas indicaciones anteriores, resguardando el debido proceso. De confirmarse lo anterior, la Dirección del establecimiento indicará por escrito a quien corresponda, la decisión de suspender la calidad de apoderado (asume apoderado suplente) e impedir el ingreso por el resto del año académico a las dependencias del establecimiento. De ser necesaria la presencia de carabineros inspectoría llamara vía telefónica.
- 12.15. Inspectora general tomaran contacto telefónico con apoderados de la presunta víctima para informar de los hechos ocurridos y las medidas contempladas, toda vez que se tenga conocimiento del hecho.
- 12.16. Una vez concluido se informara al apoderado de las medidas adoptadas por el establecimiento.
- 12.17. Una vez realizada la conclusión las partes tendrán la posibilidad de apelar ante las medidas y acciones, para ello tendrá 5 días hábiles y deberá hacer llegar la apelación Inspectora General.
- 12.18. Privilegiar el dialogo entre las partes.
- 12.19. Dependiendo de las posibilidades utilizar técnicas de resolución pacífica de conflictos: negociación, arbitraje pedagógico y mediación.
- 12.20. **SITUACIONES ESPECIALES**
- 12.21. Actuación del acusado. La persona acusada, deberá realizar las excepciones que corresponda y contestar oportunamente las preguntas propias de la investigación realizadas por el responsable. Podrá, asimismo, señalar y mostrar si lo hubiere, medios probatorios o evidencias que ayuden a esclarecer los hechos ocurridos. El negarse a concurrir o a responder las preguntas, desestimar o abandonar los procesos de preguntas propias de la investigación o no entregar los descargos por escrito, llevadas a cabo por el encargado(a) oficial, será un acto que por sí solo constituye una falta grave en la causa, lo que da paso a establecer que el acusado(a), admite su responsabilidad o culpabilidad en los hechos que se le atribuyen, por lo que acto seguido, el encargado de guiar la investigación podrá cerrar y dar por terminada la investigación.
- 12.22. Dependiendo de la gravedad de la falta, se podrán establecer las sanciones que podrán ir desde una amonestación verbal, amonestación escrita con huella en su libro de vida, reubicación de responsabilidades profesionales, medidas especiales de acompañamiento, seguimiento y apoyo pedagógico, remoción del cargo y/o desvinculación del establecimientos, para la parte afectada corresponderá aplicar una medida reparatoria proporcional al daño causado. Estas medidas, sólo podrán ser determinadas y administradas por la directora del establecimiento.

13.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.

13.1. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLARES.

Accidente será cualquier suceso que es provocado por una acción violenta y repentina ocasionada por un agente externo involuntario, y que da lugar a una lesión corporal. La amplitud de los términos de esta definición obliga a tener presente que los diferentes tipos de accidentes se hallan condicionados por múltiples fenómenos de carácter imprevisible e incontrolable.

Al producirse un accidente escolar la primera persona que se dé cuenta informará a Inspectora de ciclo.

13.2. ASPECTOS GENERALES SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES

- 13.3. El colegio cuenta con los beneficios que otorga la ley 16.744 y Decreto 313, sobre Seguro Escolar de Accidente, que corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en establecimientos públicos del Servicio Nacional de Salud; no en clínicas privadas.
- 13.4. Ante un accidente ocurrido en el Colegio o el trayecto, se hace una denuncia en formularios oficiales, que es presentado en el servicio asistencial de urgencia más cercano.
- 13.5. Después de la atención en el servicio de salud, el apoderado debe devolver una copia del formulario al colegio.
- 13.6. En caso de traslado al servicio de salud más cercano, la alumna accidentada será enviada con un funcionario del establecimiento, el que acompañará y se hará responsable de la alumna hasta la llegada de los padres.
- 13.7. Al mismo tiempo Técnico en enfermería se comunicará con los padres para informar los detalles del accidente e informar sobre las acciones que se realizarán (envío al servicio de urgencia más cercano, retiro del alumno por los padres, ambulancia o servicio especial
- 13.8. En caso de rechazar la atención vía Seguro Escolar, el apoderado debe firmar un documento que indica su determinación y los pasos seguidos por el colegio.
- 13.9. El Seguro escolar cubre toda la atención recibida por la alumna, mientras dure su tratamiento y recuperación.

- 13.10. Si el apoderado opta por la atención médica particular, corresponderá a él asumir los gastos en que incurra.
13.11. Toda alumna que requiera atención de enfermería deberá ser acompañada por asistente de aula.

13.12. TIPOS DE ACCIDENTES:

13.12.1. Accidentes leve sin llamado al apoderado: El accidente que requiere atención primaria de un funcionario del colegio, pero que no reviste mayor gravedad, pues no existe herida o comprometa el buen estado general de la alumna. En este caso se procederá a observar o dar descanso a la alumna por unos minutos para luego reincorporarla a la jornada escolar.

Técnico en enfermería reportará esta situación por escrito al apoderado a través de la agenda y las acciones realizadas para el caso.

13.12.2. Accidente leve con llamado al apoderado: Es el accidente que requiere atención de la enfermería del establecimiento, pero no compromete el buen estado general de la estudiante. Sin embargo en atención del resguardo a la posible evolución de la lesión se considera necesario que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado o familiar responsable. Para ello, técnico en enfermería procederá a llamar al apoderado para que retire a la alumna. La alumna esperará en enfermería.

13.12.3. Accidente con llamado al apoderado y/o ambulancia.

Es el accidente que requiere llamado de manera inmediata al centro asistencial. Las personas que se encuentren cerca del accidentado, al momento del accidente, deben tomar las medidas necesarias o solicitar ayuda de inmediato. Técnico en enfermería será quien coordine las acciones a realizar con la estudiante.

13.12.4. Serán encargados de acompañar alumnas accidentadas: Inspectoras de ciclo, Técnico en enfermería, El profesor encargado de la actividad. Asistentes de aula, Asistentes de la educación. Según las circunstancias. **Si no hay ambulancia se lleva en taxi, o ambulancia Cruz del Sur Celular: 996055499 teléfono: 225180403**

13.13. PROTOCOLO EN CASO DE CAÍDA DE LAS ESCALERAS

13.13.1. Técnico en enfermería determinará si se debe mover a la alumna.

13.13.2. Si la alumna ha recibido un golpe en la cabeza o presenta lesiones que la inmovilizan se deberá llamar al hospital para solicitar una ambulancia 131, mientras tanto un asistente de la educación acompaña a la niña. **13.13.3.** Quien realiza el llamado será Técnico en enfermería llamara para solicitar que acuda al establecimiento. De no haber disponibilidad se lleva la alumna en taxi, o ambulancia Cruz del Sur Celular: 996055499 teléfono: 225180403. Todo esto según evaluación de técnico en enfermería.

13.13.3. Técnico en enfermería informará vía telefónica al apoderado/a de la alumna para informar la situación. Inspectora realizará la declaración del accidente.

13.13.4. La declaración debe tener 4 copias Una para el hospital- Una para el colegio - Una para el apoderado - Una para manejo interno.

13.13.5. Enviar a la alumna acompañada de una de las asistentes de la Educación estipuladas anteriormente en la ambulancia o caminando hasta el recinto hospitalario, dependerá de la gravedad del accidente

13.13.6. La asistente declara el accidente en oficina de estadísticas del hospital para formalizar la atención. La asistente realiza la gestión en espera del apoderado quien llegando se hará cargo de la alumna.

13.13.7. El apoderado será el responsable de hacer la copia de atención médica y seguro a técnico en enfermería del establecimiento.

13.13.8. Secretaria archiva la ficha e inspección supervisa que esto se realice.

13.13.9. Educadora de Párvulo mantiene comunicación con el apoderado para saber la evolución de la alumna o profesor de asignatura.

13.14. PROTOCOLO CAÍDAS PATIO EXTERIOR Y PASILLOS. ESCALERA INTERIOR Y EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

13.14.1. Técnico en enfermería determinará si se debe mover a la alumna.

13.14.2. Si el alumno ha recibido un golpe en la cabeza o presenta lesiones graves (TEC abierto) será inmovilizada, se llamará al Servicio de Urgencias del hospital de la comuna para solicitar una ambulancia, mientras tanto un asistente de la educación acompaña a la niña y la inspección realizará la declaración del accidente. De no haber disponibilidad se lleva la alumna en taxi, o ambulancia Cruz del Sur Celular: 996055499 teléfono: 225180403. Todo esto según evaluación de técnico en enfermería.

13.14.3. Técnico en enfermería informará de la situación al apoderado vía telefónica o concurrir al domicilio pertinente. De no encontrarse técnico en enfermería con la estudiante realizará el llamado inspección general.

13.14.4. La declaración debe tener 4 copias Una para el hospital, Una para el colegio, Una para el apoderado, Una

- para manejo interno
- 13.14.5. Enviar a la alumna acompañada de una de las asistentes de la Educación estipuladas por inspectoría general en la ambulancia o taxi (dependiendo de la gravedad de la lesión) hasta el recinto hospitalario.
- 13.14.6. La asistente declara el accidente en oficina de estadísticas del hospital para formalizar la atención. El asistente realiza la gestión en espera del apoderado
- 13.14.7. Una vez que el apoderado llega al lugar donde será atendida la estudiante el/la asistente dejara a la alumna bajo la custodia del apoderado.
- 13.14.8. Será el apoderado el responsable de hacer llegar hoja de atención médica y copia e seguro escolar timbrado. Estas serán entregadas a técnico en enfermería del establecimiento. Inspectoría procurar que se archive la ficha de la alumna.
- 13.14.9. Profesora jefe mantendrá comunicación con el apoderado para saber la evolución de la alumna o profesora de asignatura.

13.15. PROTOCOLO EN CASO DE CORTADURAS.

- 13.15.1. Técnico en enfermería determinará si se debe mover a la alumna.
- 13.15.2. Técnico en enfermería determina si el corte es leve o profundo y determina las acciones a realizar.
- 13.15.3. Dar aviso al apoderado vía telefónica o concurrir al domicilio pertinente.
- 13.15.4. La declaración debe tener 4 copias Una para el hospital Una para el colegio - Una para el apoderado, una para manejo interno
- 13.15.5. Enviar a la alumna acompañada de una de las asistentes de la Educación estipuladas anteriormente en la ambulancia o taxi hasta el recinto hospitalario más cercano, dependerá de la gravedad del accidente
- 13.15.6. La asistente declara el accidente en oficina de estadísticas del hospital para formalizar la atención y realizara la gestión en espera del apoderado cuando este llegue se hará entrega de la custodia de la alumna.
- 13.15.7. El apoderado será el responsable de entregar hoja de atención médica y copia de seguro posterior a la atención.**
- 13.15.8. Secretaría archivara la ficha e inspectoría cautela que este acto se realice.
- 13.15.9. Educadora de Párvulo del nivel mantendrá comunicación con el apoderado para saber la evolución de la alumna.

13.16. PROTOCOLO EN CASO DE QUEMADURAS CON LÍQUIDOS CALIENTES:

- 13.16.1. Técnico en enfermería o inspectoría determinara si se debe mover a la alumna. Se determina el grado de quemadura.
- 13.16.2. Si es grave se llamará de inmediato al servicio de urgencia de la comuna y se pedirá la asistencia de ambulancia para traslado.
- 13.16.3. Dar aviso al apoderado vía telefónica o concurrir al domicilio pertinente.
- 13.16.4. La declaración debe tener 4 copias Una para el hospital Una para el colegio, Una para el apoderado. Una para manejo interno
- 13.16.5. Enviar a la alumna acompañado de una de las asistentes de la Educación estipuladas anteriormente.
- 13.16.6. La asistente declara el accidente en oficina de estadísticas del hospital para formalizar la atención. La asistente realiza la gestión en espera del apoderado
- 13.16.7. Secretaría archivara la ficha e inspectoría cautela que este acto se realice.
- 13.16.8. Educadora de párvulo del nivel mantendrá comunicación con el apoderado para saber la evolución de la alumna.

13.17. PROTOCOLO EN CASO DE EXPLOSIÓN DE ARTEFACTOS ELÉCTRICOS O ELECTROCUCIÓN.

- 13.17.1. Quien observe esta situación informara de forma inmediata a inspectora del ciclo y técnico en enfermería quien deberá concurrir en el menor tiempo posible. Se verificara el número de alumnas afectadas.
- 13.17.2. Posterior a la evaluación de técnico en enfermería de ser necesario llamara la ambulancia 131 de no haber disponible se trasladara a la/las alumnas en taxi, o ambulancia Cruz del Sur Celular: 996055499 teléfono: 225180403. Todo esto según evaluación de técnico en enfermería.
- 13.17.3. En casos de electrocución antes de tocar al accidentado se debe cortar la corriente, los llamados a hacerlos son: Don Roberto, Don Lito Ismael Díaz, Don Esteban, Don Andrés, inspectoría general. Cuando no sea posible desconectar la corriente para separar al accidentado, el socorrista deberá protegerse utilizando materiales aislantes, tales como madera, goma, etc.

- 13.17.4. Se debe tener en cuenta las posibles caídas del accidentado al cortar la corriente, poniendo mantas, abrigos, almohadas, etc. para disminuir el efecto traumático.
- 13.17.5. Si la ropa del accidentado ardiera, se apagaría mediante sofocación (echando encima mantas, prendas de lana, nunca acrílicas), o bien le hacerla rodar por la superficie en que se encontrase.
- 13.17.6. Nunca se utilizara agua.
- 13.17.7. Esperar la llegada del servicio de urgencia
- 13.17.8. Inspectora de ciclo dará aviso al apoderado vía telefónica o concurrir al domicilio pertinente.
- 13.17.9. La declaración debe tener 4 copias Una para el hospital Una para el colegio Una para el apoderado. Una para manejo interno
- 13.17.10. Enviar a la alumna acompañado de una de las asistentes de la Educación estipuladas anteriormente.
- 13.17.11. La asistente declara el accidente en oficina de estadísticas del hospital para formalizar la atención. .
- 13.17.12. Inspectoría cautelara que se archive la ficha de la alumna.
- 13.17.13. Profesor jefe mantendrá comunicación con el apoderado para saber la evolución de la alumna.
- 13.18. PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIÓN CON ARMA BLANCA:**
- 13.18.1. Técnico en enfermería determina la gravedad de la cortadura.
- 13.18.2. Realizar Compresión en la zona afectada.
- 13.18.3. Llamar al servicio de urgencia y esperar su llegada
- 13.18.4. Llamar a carabineros para que se presenten en el establecimiento seguidamente.
- 13.18.5. Inspectora general dará aviso al apoderado vía telefónica.
- 13.18.6. Carabineros se hará cargo de tomar la denuncia y continuar con los conductos correspondientes al delito.
- 13.18.7. La asistente acompañante declara el accidente en oficina de estadísticas del hospital para formalizar la atención.
- 13.18.8. La asistente realiza la gestión en espera del apoderado
- 13.18.9. Inspectoría cautelara que se archive la ficha de la alumna.
- 13.18.10. Educadora de Párvulo del cada nivel mantendrá comunicación con el apoderado para saber la evolución de la alumna.
- 13.19. PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIONES CON ARMA DE FUEGO:**
- 13.19.1. La inspectora ubicará la procedencia u origen del disparo.
- 13.19.2. Cada Educadora de Párvulo resguardará la seguridad de sus estudiantes en sus respectivas salas, si sucede en horas de recreo asistentes de aula, velara por la seguridad de las estudiantes situándolos en un lugar determinado.
- 13.19.3. Se efectuara el llamado desde dirección al servicio de urgencia y carabineros.
- 13.19.4. Inspectoría general en conjunto con técnico en enfermería resguardara la integridad de la afectada si existiesen hasta la llegada de la ambulancia.
- 13.19.5. Inspectora de ciclo informara al apoderado vía telefónica, para que asista al servicio de urgencia. Inspectoría realiza gestión administrativa para efectos del seguro escolar.
- 13.19.6. El establecimiento coopera con la investigación que realiza carabineros para determinar al responsable.
- 13.19.7. Si es una alumna o miembro de la comunidad educativa que esté involucrado, quedara suspendida de sus actividades escolares mientras dure la investigación.
- 13.20. PROTOCLO EN CASO DE ACCIDENTE DEL FURGÓN ESCOLAR Y EN EL CASO QUE EL COLEGIO CONTRATE FURGONES PARA ACTIVIDADES ESPECÍFICOS.**
- 13.20.1. Los padres deberán llenar ficha con todos los datos del furgón contratado.
- 13.20.2. En caso de que el colegio contrate bus o furgón para salidas específicas:
- 13.20.3. Al producirse un accidente durante el trayecto que realiza el furgón escolar el conductor deberá notificar al establecimiento.
- 13.20.4. Si el conductor no lo puede hacer, la asistente del bus deberá hacerlo, o quien esté en condiciones.
- 13.20.5. Del Establecimiento se notificara de inmediato a Carabineros y ambulancia del servicio de urgencia toda vez que se tome conocimiento de esto.
- 13.20.6. Inspectora general informara a los padres y apoderados, una vez que se tenga claridad de las alumnas involucradas. .
- 13.20.7. Inspectoría realizará las medidas administrativas para que el seguro escolar cubra a los afectados. El conductor quedara a disposición para realizar una investigación las cuales estarán a cargo de los entes establecido por este como carabineros, PDI u otros.
- 13.20.8. Educadora de Párvulo mantendrá contacto para conocer la evolución de las afectadas.

13.21.9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.

- 13.21.1. 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.
- 13.21.2. 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.
- 13.21.3. Aléjese del lugar. En caso 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.
- 13.21.4. El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

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

- 14.1. Todo miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación o hecho de agresión física y/o psicología u otros, ya sea contra un profesor, inspector, apoderados, entre pares u otras. Deberá exponer por escrito en formulario de derivación Convivencia escolar solicitando en inspectoría general, recepción o encargada Convivencia Escolar explicando ahí lo sucedido, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho y/o situación ocurrida y así dar respuesta a la denuncia.
- 14.2. Dicho reclamo se ingresará en inspectoría general del establecimientos, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del miembro de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiere, firma y RUT del denunciante.
- 14.3. Inspectoría general, al momento de recepcionar el reclamo o denuncia, deberá comunicar a la dirección del establecimiento, quien se encargará de determinar a quién derivará el caso, dejando constancia por escrito de orden de iniciar investigación, el responsable, fecha de entrega, recepción y firmas.
- 14.4. En caso de que el reclamo sea en contra de;
- 14.5. Un estudiante, derivar a inspectoría general y/o a encargado de convivencia escolar.
- 14.6. Un apoderado, derivar a inspectoría general y/o Directora.
- 14.7. Un docente de aula, derivar a Directora si no se encuentra inspectora general.
- 14.8. La dirección, directamente a la Fundación Colegio Providencia de Temuco.
- 14.9. Al tomar conocimiento de la situación directora notificara a las personas involucradas con el fin de aclarar la situación. Privilegiando el dialogo entre las partes. Dependiendo de las posibilidades utilizar técnicas de resolución pacífica de conflictos: Negociación y/o mediación.
- 14.10. Cuando la situación no haya sido aclarado en esta primera instancia Directora dará indicación de realizar el proceso de investigación para recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido dejando registro de testimonio. El plazo de investigación será de 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho.
- 14.11. La persona encargada de la investigación solicitara a él o la denunciada/o sus descargos al encargado de investigar en un plazo de 3 días desde que se le notifica.
- 14.12. Una vez concluida la investigación se entregara conclusión a Directora del establecimiento quien será la encargada de informar a las partes de las medidas o acciones.
- 14.13. Una vez concluido se informara al denunciante de las medidas adoptadas por el establecimiento.
- 14.14. Posterior a esto las partes tendrán la posibilidad de apelar ante las medidas y acciones, para ello tendrá 5 días hábiles y deberá hacer llegar la apelación a encargada convivencia escolar.
- 14.15. **Dentro de todo proceso es importante considerar ciertos principios:** Respetar el debido proceso: Que sean escuchados, Que sus argumentos sean escuchados, Que se presuma su inocencia. Que se reconozca su derecho a apelación.
- 14.16. **SITUACIONES ESPECIALES**
- 14.17. Actuación del acusado. La persona acusada, deberá realizar las excepciones que corresponda y contestar oportunamente las preguntas propias de la investigación realizadas por el responsable de Convivencia escolar. Podrá, asimismo, señalar y mostrar si lo hubiere, medios probatorios o evidencias que ayuden a esclarecer los hechos ocurridos.
- 14.18. El negarse a concurrir o a responder las preguntas, desestimar o abandonar los procesos de preguntas propias de la investigación llevadas a cabo por el encargado(a) oficial, será un acto que por sí solo constituye una falta grave en la causa, lo que da paso a establecer que el acusado(a), admite su responsabilidad o culpabilidad en los hechos que se le atribuyen, por lo que acto seguido, el encargado de guiar la investigación podrá cerrar y dar por terminada la investigación.
- 14.19. Dependiendo de la gravedad de la falta, se podrán establecer las sanciones que podrán ir desde una

amonestación verbal, amonestación escrita con huella en su libro de vida, reubicación de responsabilidades profesionales, medidas especiales de acompañamiento, seguimiento y apoyo pedagógico, remoción del cargo y/o desvinculación del establecimientos, para la parte afectada corresponderá aplicar una medida reparatoria proporcional al daño causado. Estas medidas, sólo podrán ser determinadas y administradas por la directora del establecimiento.

Artículo 15.- MECANISMO DE SOCIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El reglamento interno contiene normativas que nos ayudarán a convivir en un ambiente de amor fraterno, respeto, justicia y libertad responsable.

Será conocido por todos los miembros de la comunidad y para ello se han dispuesto las siguientes instancias, que permitan el efectivo ejercicio y cumplimiento del principio de publicidad:

- 15.1. En el proceso de matrícula se entrega a los/as apoderados (as) el Reglamento Interno o en su defecto al inicio del año académico.
- 15.2. El Reglamento interno se encuentra en la Página Web del Colegio y recepción del establecimiento.
- 15.3. En la Agenda Oficial del Colegio, se dispondrá un extracto con los aspectos más relevantes del Reglamento Interno. En oficinas de Dirección, e Inspectoría General estará el Reglamento Interno en forma completa con todos sus protocolos oficiales y actualizados.
- 15.4. Los profesores Jefes de cada curso deben dar a conocer a las estudiantes durante el mes de marzo en las horas destinadas para Consejo de Curso, todos los aspectos del reglamento interno. En períodos posteriores, se realizarán análisis de puntos específicos cada vez que sea necesario.
- 15.5. Los profesores jefes de cada curso deben dar a conocer a sus apoderados, en la primeras reuniones o en citaciones personales, todos los aspectos reglamento interno. En periodos posteriores, se realizarán análisis de puntos específicos cada vez que sea necesario.
- 15.6.- Cada profesor jefe deberá corroborar que la totalidad de sus apoderados tenga el reglamento interno con la firma correspondiente en nómina de entrega de reglamento interno.
- 15.7.- En el mes de Noviembre se hará una evaluación del reglamento interno.
- 15.8.- Al finalizar el año escolar se trabajará con integrantes de la Comunidad educativa para la actualización o modificación de este reglamento interno.
- 15.8.- Las modificaciones a este reglamento durante el año académico será informado a través oficio a la comunidad educativa y será actualizado en Pagina Web del colegio y recepción.

FIRMA DIRECTORA

FIRMA SOSTENEDORA