

COLEGIO EL REDENTOR ANEXO
RBD 24954-8



**REGLAMENTO INTERNO DE
EDUCACIÓN PARVULARIA
2023**

ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA	1
REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	1
DEFINICIÓN DE REGLAMENTO INTERNO	1
MARCO NORMATIVO Y LEGAL	1
PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS.....	2
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EN NIVEL PARVULARIO	11
NIVELES DE ENS. Y RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR EN NIVEL PARVULARIO	11
HORARIO DE CLASES	11
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES	11
ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.....	12
REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	12
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS	13
REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES .	13
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.....	14
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	15
REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.....	17
REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	17
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	18
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	18
RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	19
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.....	19
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	20
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS	20
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.....	21
APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO	

INTERNO	22
APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN	22
DIFUSIÓN.....	22
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE	24
TELÉFONOS DE EMERGENCIA	25
INTRODUCCIÓN	26
OBJETIVOS DEL PLAN	27
PROGRAMAS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	28
PROGRAMA DE DESARROLLO PROCESO AIDEP	29
PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	30
PROGRAMA DE MEJORAS DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL EDIFICIO DEL ESTABLECIMIENTO	31
PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIA	32
1.- ANTECEDENTES GENERALES.....	32
2.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE EMERGENCIAS.....	35
3.- EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO ANTE EMERGENCIAS.....	36
4.- PLAN GENERAL DE EMERGENCIA	39
5.- PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA.....	40
6.- ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA EMERGENCIA	50
PERSONAS RESPONSABLES ANTE EMERGENCIAS	52
PROTOCOLO DEL COLEGIO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR	54
PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA CURSOS QUE SALEN DELESTABLECIMIENTO ..	58
DECRETO 313	60
PLANOS ZONA DE SEGURIDAD	65
DOCUMENTACIÓN ZONA SEGURIDAD 2	71
<i>ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PARVULOS</i>	82
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES	93
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL	102
DENUNCIA DE HECHOS INDICIARIOS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL	108
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS	109
MANUAL DE CONVIVENCIA PARA EDUCACIÓN PARVULARIA	122
INTRODUCCIÓN	123
TÍTULO I	124
1. OBJETIVOS QUE SUSTENTAN NUESTRO MANUAL DE CONVIVENCIA.....	124
2. CONCEPTOS DE LA CONVIVENCIA Y DEFINICIONES LEGALES	124

3. PRINCIPIOS RECTORES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA	126
4. FUNCION EDUCATIVA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	128
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y APODERADOS	129
TÍTULO II.....	135
1. MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS	135
MEDIDAS REPARATORIAS	136
CLASIFICACION DE FALTAS SEGÚN GRAVEDAD	137
MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	138
INSTANCIAS DE APELACIÓN.....	139
RECONOCIMIENTOS.....	140
REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO	140
PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA	141
DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.....	141
ANEXOS.....	143
<i>PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS</i>	<i>150</i>
<i>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN PARVULARIA</i>	<i>157</i>
<i>PROTOCOLO RETORNO A CLASES</i>	<i>165</i>
Lineamientos Generales.....	166
1. Uso de mascarillas	167
2. Recomendaciones para el traslado casa - colegio	167
3. Protocolo Salida.....	167
4. Protocolo Sala de Clases	168
5. Protocolo Recreos.....	168
6. Protocolo Primeros Auxilios.	169
7. Sala de Aislamiento	169
8. Protocolo Uso de Baños:	170
9. Procedimiento lavado de manos	171
10. Procedimiento higienización de manos con Alcohol (líquido o gel)	172
11. Atención de Público.	172
12. Uso de Casino	172
PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS DE CLASES Y OTROS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	173
MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	176
PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS TOMAMOS LAS SIGUIENTES MEDIDAS:	176
PROTOCOLO DE ATENCIÓN APODERADOS, VISITAS E INGRESO DE INSUMOS AL ESTABLECIMIENTO	177
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE	

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

A través de este Reglamento Interno para la educación Parvularia se pretende sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en un único documento, que constituya una herramienta de apoyo a la comprensión y cumplimiento de la normativa educacional.

DEFINICIÓN DE REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno para la educación Parvularia del Colegio El Redentor Anexo es un instrumento elaborado por los miembros de nuestra comunidad educativa, y en conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo (PEI), que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de todos los miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento. Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

MARCO NORMATIVO Y LEGAL

Las normas contenidas en este reglamento se han establecido de acuerdo a la normativa chilena vigente e instrumentos internacionales de derechos humanos, basados en los siguientes cuerpos legales:

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Declaración Universal de los Derechos del Niño y la Niña.
4. Ley General de Educación LGE N° 20.370 – 2009.
5. Ordinario N°0476 – 2013: Actualiza instructivo sobre reglamento interno en convivencia escolar.
6. Política Nacional de Convivencia Escolar (2019-2023).
7. Ley 20.501 – 2011 Calidad y Equidad de la Educación.
8. Ley 20.529 – 2011: Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación y su Fiscalización.
9. Ley 20.845 – 2015, de Inclusión Escolar.
10. Ley 20.609 – 2012, Contra la Discriminación.
11. Ley 20.536- 2011 Violencia Escolar.
12. Ley 20.084 - 2005 de Responsabilidad Penal Adolescente.

13. Ley 21.128 19-12-2018 Aula Segura.
14. Ley 20.000 – 2005.
15. Ley 20.066 de Violencia Intrafamiliar (VIF).
16. Ley 19.968 de Tribunales de Familia.
17. Del Derecho Canónico, Canon 795
18. Ley 19.688-2000: Y reglamento de estudiantes madres y embarazadas Ley N° 19.979 de 2004.
19. Decreto N°83/2015.
20. Instructivo presidencial sobre participación ciudadana.

PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales que imparten Educación Parvularia, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en la Ley General de Educación (LGE) que le resulten aplicables, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

1. DIGNIDAD DEL SER HUMANO

Tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos físicos o psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño o niña.

2. INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO Y NIÑA

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños y niñas.

En él se concibe a los niños y niñas como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño o niña, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares que, aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

3. AUTONOMÍA PROGRESIVA

Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

Corresponderá al Estado, a los Establecimientos de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades

4. NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

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

5. LEGALIDAD

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Los establecimientos que imparten Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos por infracciones a las normas del Reglamento Interno. Lo anterior no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y las niñas.

6. JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

7. PROPORCIONALIDAD

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

8. TRANSPARENCIA

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que supone que la información del funcionamiento del colegio debe estar a disposición de la comunidad educativa.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre los distintos procesos del establecimiento. Entre ellos, el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. El derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como también los ingresos y gastos del establecimiento.

9. PARTICIPACIÓN

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados, a participar y asociarse libremente en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Consejo Escolar.

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Los Reglamentos Internos deben respetar este derecho, el cual podrá ejercerse , entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y de Padres y Apoderados.

10. AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

11. RESPONSABILIDAD

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

En el contexto de pandemia por COVID-19 que aún estamos viviendo, este pilar es fundamental para el desafío que se le presenta a los establecimientos educacionales; un escenario nuevo y desafiante en el que debemos entregar seguridad y protección a todos los que conformamos esta comunidad y en especial a nuestros alumnos con quienes debemos abordar el aprendizaje y la contención socioemocional como ejes prioritarios. Nuestro colegio ha venido implementando distintas acciones para contribuir a lograr los objetivos planteados, entre ellos:

1. Contar con una normativa interna que pueda aplicarse al contexto sanitario provocado por el COVID-19.
2. Promover temáticas de prevención y recomendaciones para evitar contagios entre los integrantes de la comunidad educativa.
3. Esclarecer y gestionar comunicación con estudiantes, madres y/o apoderados, para brindar apoyo y orientación en correcto desarrollo del material académico.
4. Proporcionar ayuda en la contención socio-emocional a los estudiantes utilizando los medios establecidos para ello (página web, correo institucional, whatsApp, teléfono).

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, especialmente los señalados en el documento Manual de Convivencia, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes¹:

1. **Los alumnos y alumnas** tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos

vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

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

2. **Los padres, madres y apoderados** tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

¹ Artículo N°10, Ley General de Educación (LGE)

3. **Los profesionales de la educación** tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

4. **Los asistentes de la educación** tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de

tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

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

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

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

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

**REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS
SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL
ESTABLECIMIENTO EN NIVEL PARVULARIO
NIVELES DE ENS. Y RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR EN
NIVEL PARVULARIO
Pre Básica (NT1 y NT2)**

HORARIO DE CLASES

	Jornada Mañana	Jornada Tarde
Cursos	Kínder	Pre Kínder
Entrada	08:05	13:30
Salida	12:15	18:00

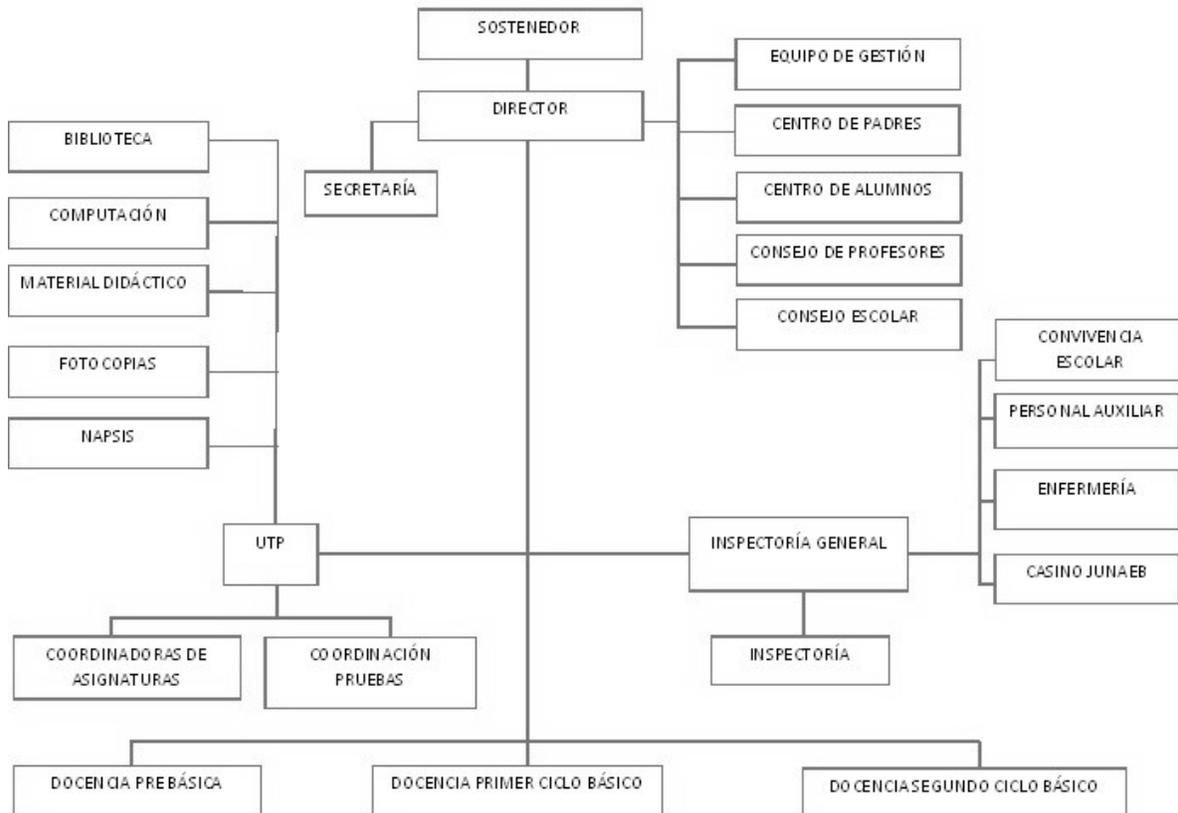
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

En el Establecimiento, la suspensión de actividades, cuando corresponda, se ajustará a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa.

El cambio de actividades, se hará siempre de acuerdo al calendario escolar emanado por el Departamento de Educación, será una medida administrativa y pedagógica, en la que las clases regulares podrían ser reemplazadas por actividades que complementen o refuercen los objetivos curriculares. El Establecimiento informará al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito. Corregido

La suspensión de clases estará permitida cuando se deba tomar la decisión de que los Estudiantes no asistan a la escuela, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modificará la estructura del año escolar. Esta suspensión será informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el Establecimiento presentará un plan de recuperación de clases.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Los establecimientos que cuentan con reconocimiento oficial deben regular en su Reglamento Interno el proceso de admisión de estudiantes definido para el ingreso al establecimiento. Dicho proceso deberá resguardar las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respetar los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

En este sentido, el Reglamento Interno debe establecer cómo el sostenedor cumplirá con informar, en los casos que corresponda y en conformidad a la ley, las condiciones mínimas de los procesos de admisión detallados en la Ley General de Educación².

En cumplimiento de la normativa vigente, el Colegio Redentor Anexo aplicará los criterios de postulación y admisión dispuestos en la plataforma del Ministerio de Educación: www.sistemadeadmisionescolar.cl para todos los niveles, desde Pre kínder a IV° Medio. Deben postular solo quienes ingresan por primera vez al sistema escolar y quienes se quieren cambiar de colegio.

² Artículo N°13, Ley General de Educación (LGE).

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

El Establecimiento señala como mecanismos oficiales de comunicación con los padres y/o apoderados, serán los siguientes:

1. **La Agenda**, entendida como el medio para informar aspectos relativos a: aprendizaje, salud, ausencias, familiares, sociales, entre otros.
2. **Entrevista Personal**, instancia presencial entre el docente, asistente de la educación y/o profesional de apoyo con el apoderado/a donde se conversa la situación escolar del estudiante.
3. **Reunión de apoderados/as**, entendida como la instancia presencial entre el profesor jefe y los apoderados que permite trabajar aspectos escolares del grupo curso.
4. **Página Web de la escuela**, instancia que informa las distintas actividades y documentos institucionales (PEI; Reglamentos, Proyectos, etc..) de la escuela.
5. **Paneles en espacios comunes del Establecimiento.**
6. **Otros medios que la escuela determine e informe.**

REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

Los establecimientos de Educación Parvularia podrán definir, de conformidad a la normativa educacional, que el uso de uniforme sea obligatorio, así como las normas sobre su uso.

En este sentido, los Reglamentos Internos deberán incluir normas sobre el requerimiento de ropa de cambio y pañales a los párvulos, siempre considerando las necesidades particulares de los niños y niñas.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa de cambio y pañales, puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por este motivo.

En el **Anexo nº 6** Reglamento de Convivencia se detallan las normas en cuanto a la presentación personal y uniforme de los párvulos de nuestro establecimiento.

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

1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)
Con el propósito de reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, se deben establecer políticas de prevención de riesgos e incorporar protocolos de actuación ante diferentes emergencias. En el **Anexo N°1** se presenta el PISE y todas sus disposiciones.
2. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
Los establecimientos educacionales, en todos sus espacios y recintos, deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas. De esta manera, en el Reglamento Interno se deberán establecer procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional, y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general.
3. MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO
El Reglamento Interno debe determinar las medidas necesarias para proceder en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, con objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos.

Para lo anterior, el Reglamento Interno del establecimiento, deberá contener como mínimo medidas referidas a:

- a. La promoción de acciones preventivas, tales como adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.
- b. Las acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de los recintos como, por ejemplo, ventilación de sus espacios, desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado como lavados de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros.
- c. El procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento. En estos casos se requerirá la presentación de receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

- d. El procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario, para su atención oportuna y la persona responsable de su ejecución y de dar aviso a la madre, padre o apoderado.

Todas las medidas dispuestas, deben tener como finalidad disminuir los contagios que puedan afectar a la continuidad del servicio educativo y, por ende, las oportunidades de aprendizaje de las niñas y niños. Lo anterior, con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y la niña directamente afectado o afectada y de sus pares.

En **Anexo N°5** se explicitan las disposiciones adoptadas por el colegio en este respecto.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

1. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

El Colegio entiende la evaluación como un proceso continuo a través del cual se recoge la información necesaria para emitir juicios de valor que sirven para adoptar decisiones sobre el desempeño del alumno, las actividades propuestas por el profesor, los recursos educativos empleados, o cualquier otra dimensión, de manera que permita el mejoramiento o enmienda de situaciones problemáticas y orientar el proceso de enseñanza–aprendizaje hacia un adecuado logro de los Objetivos de Aprendizaje, los criterios de Evaluación dados en los Programas de estudio y las estrategias de enseñanza de los profesores.

En el **Anexo N°7** se encuentra contenido todo lo referente a este tema.

2. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

El Reglamento Interno debe establecer la organización de la gestión pedagógica del equipo educativo.

Se entenderán incluidas dentro de las gestiones técnico-pedagógicas aquellas referidas a la planificación u organización curricular, evaluación del aprendizaje, supervisión pedagógica, coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes, entre otras

Adicionalmente, el Reglamento Interno debe señalar si el Consejo de Profesores o el equipo educativo del nivel tendrán o no carácter resolutivo en estas materias.

El Establecimiento desarrollará una planificación anual, resguardando las definiciones establecidas en su Proyecto Educativo Institucional (PEI), con el fin de optimizar el uso de tiempo, recursos educativos y acciones pedagógicas, las que se harán operativas a través de su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), en articulación con otros dispositivos de mejoramiento con que cuenta el Establecimiento educativo.

El Establecimiento tendrá presente que la gestión curricular se refiere a “las políticas,

procedimientos y prácticas que lleva a cabo el director, el equipo técnico-pedagógico y los docentes para coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Incluyendo, entre ellas, las acciones tendientes a asegurar la cobertura curricular y mejorar la efectividad de la labor educativa” (Estándares Indicativos de Desempeño, p. 71).

En virtud del Ciclo de Mejoramiento de nuestro Establecimiento, se realizarán acciones para:

- Promover la articulación de la planificación curricular con las herramientas de gestión del Establecimiento.
- Facilitar la comprensión de la relación que se establece entre la Planificación Curricular Planes de Mejoramiento y otros planes – Proyecto Educativo Institucional, con el fin de que los equipos de trabajo distingan los criterios institucionales que son compartidos, pudiendo otorgarle sentido al desarrollo de la planificación.
- Dar a conocer todos los recursos pedagógicos con los que cuenta el Establecimiento a la comunidad educativa, con el fin de propiciar el uso de los recursos disponibles por parte de los docentes a través de sus planificaciones.
- Definir metas de trabajo concretas, con tiempos y responsables asignados, así como el monitoreo oportuno y la evaluación de las actividades definidas, propiciando la continuidad de aquellas que impactan en el aprendizaje de los estudiantes.
- Propiciar el trabajo interdisciplinario al interior del Establecimiento y promover su consignación en la planificación con el fin de definir acciones que faciliten el aprendizaje integral y de experiencias significativas para la formación de sus estudiantes.
- Promover el trabajo colaborativo y la construcción de criterios comunes para los procesos evaluativos que se instalan, considerando tiempo, pertinencia y creación de instrumentos que atiendan a las necesidades y características de todos sus estudiantes.
- Propiciar espacios de reflexión que permitan reconocer en el trabajo colaborativo una oportunidad para mejorar la gestión de tiempo y recursos, propiciando una implementación curricular desafiante y significativa para el aprendizaje de todos los estudiantes. Asimismo, se propiciará la investigación pedagógica y los procesos de perfeccionamiento docente.

REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

Todo establecimiento debe definir la trayectoria educativa considerando los tramos etarios conforme a lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N° 481, de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N° 315, de 2010, del MINEDUC.

En esta materia el Reglamento Interno deberá considerar los siguientes contenidos:

1. Los periodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas.
2. Las características generales que se considerarán para la configuración de cada uno de los niveles y subniveles (desarrollo y aprendizajes de los niños y niñas, edad cronológica, entre otros), las cuales deben ser coherentes con el curriculum adoptado por el establecimiento y con las normas relacionadas con esta materia.
3. Los procesos y período de adaptación en el traspaso de un nivel al otro, y la coordinación entre educadores de niveles de origen y de destino.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas, tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son concebidas como experiencias educativas y por tanto constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel. El Reglamento Interno debe contener normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de este tipo de actividades, de manera de resguardar la seguridad e integridad de los niños y niñas que participan de ellas.

Todas estas acciones deben planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos señalados en el curriculum adoptado por el establecimiento.

Las regulaciones sobre esta materia que deben incorporarse en todo Reglamento Interno, están explicitadas en el **Anexo N° 7** de esta Circular.

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

La convivencia escolar permite el desarrollo integral de los niños y niñas tanto en su desarrollo personal como en su proceso de integración a la vida social, lo que implica la participación responsable en la vida ciudadana y en el desarrollo de su propio proyecto de vida.

Si bien, los padres son los primeros responsables en la educación de sus hijos, el colegio es uno de los espacios donde se toma conciencia de pertenecer a una comunidad, a un país, y esa conciencia se manifiesta en la interrelación armoniosa y diversa entre los diferentes integrantes de una comunidad. En el **Anexo N°6** están contenidas todas las disposiciones y orientaciones que nos permitirán convivir en esta comunidad llamada Colegio El Redentor Anexo.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La normativa educacional define la buena convivencia como "la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes

Luego, la misma legislación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la buena convivencia ; y que, el personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todos los establecimientos educacionales , deben recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto, especialmente mediante mecanismos de resolución pacífica.

Por otro lado, el buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo. Por ello, se debe atender oportunamente, tanto la promoción igualitaria de sus derechos como la vulneración de los mismos.

De esta manera, es responsabilidad del sostenedor propiciar el desarrollo de estrategias para la promoción de la buena convivencia en la comunidad educativa, brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico del establecimiento, entregar herramientas para la detección de los indicadores de vulneración de derechos, en todas sus formas, y fortalecer el trabajo con la familia para fomentar la buena convivencia.

Ahora bien, todo Reglamento Interno debe contener las normas de convivencia y buen trato definidas por cada comunidad educativa, de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo, las que se deben enmarcar en la normativa vigente, teniendo como finalidad el desarrollo, aprendizaje y la formación integral de todos los niños y las niñas. Dichas normas se encuentran contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, que se entiende como parte integrante del Reglamento Interno y puede estar contenido en él como un capítulo o apartado especial.

RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

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

De conformidad al principio de legalidad, sólo se podrán considerar como faltas los actos u omisiones que el Reglamento Interno haya descrito como tales. Están prohibidas todas las disposiciones que entreguen la facultad discrecional a la autoridad para determinar qué hechos serán considerados faltas y su gravedad.

Todo Reglamento Interno debe especificar, a lo menos, los procedimientos que se utilizarán para determinar la aplicación de las medidas disciplinarias a los miembros adultos de la comunidad educativa, especialmente los de proporcionalidad, de legalidad y de justo procedimiento, garantizando el derecho a defensa, esto es: ser escuchado, presentar antecedentes y hacer descargos dentro un plazo razonable; y garantizar el derecho a que solicite una revisión de la medida. En anexo N°6 Reglamento de Convivencia están contenidos los procedimientos a realizar ante situaciones que atenten contra la buena convivencia y buen trato.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Los establecimientos de Educación Parvularia deberán considerar en su Reglamento Interno mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Ejemplos de estos son la mediación y la conciliación.

Los establecimientos educativos deberán propiciar la utilización de estos procedimientos, sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Todo Reglamento Interno debe incorporar estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes. Estas técnicas deben estar especialmente dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa, de acuerdo a las particularidades del nivel y modalidad educativa.

El Reglamento Interno debe indicar las redes de apoyo y/o derivación a las cuales recurrir en caso de ser necesario, facilitando la información de contacto. Esta información deberá estar siempre disponible para la comunidad, pudiendo utilizar diferentes mecanismos de difusión.

Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

En el **Anexo N°2** se presentan las estrategias que el colegio implementará para prevenir este tipo de situaciones.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES O DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA DIGNIDAD DE LOS PÁRVULOS

Proteger y resguardar los derechos de los niños y niñas es una tarea ineludible que compete, en primer lugar, a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante del Estado. Los establecimientos educacionales tienen el deber de formar en el autocuidado (asociado al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y de la salud) para prevenir todo tipo de abuso, es decir, promover los aprendizajes que permitan que, tanto los niños como los adultos de la comunidad educativa, desarrollen herramientas para actuar preventivamente frente a diversos factores de riesgo, incluidos el maltrato y el abuso sexual infantil.

En **Anexo N°3** se despliega el protocolo de este tema.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del Plan de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente.

En el **Anexo N°4** de este documento se especifican los procedimientos que se adoptarán y las responsabilidades del establecimiento en su conjunto.

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN

Los Reglamentos Internos deben aprobarse conforme al procedimiento que el sostenedor determine; se actualizarán, al menos, una vez al año y deberán contener un procedimiento que regule sus modificaciones o adecuaciones.

En los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, tanto la elaboración como las modificaciones al Reglamento Interno deben ser consultadas al Consejo Escolar, instancia que podrá ser vinculante, si así lo establece el mismo instrumento. El sostenedor o Director del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, en un plazo de 30 días.

El proceso de actualización anual supone, al menos, ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados al establecimiento.

El Reglamento Interno y sus modificaciones deben estar publicados en el sitio web del establecimiento o estar disponible en forma física en secretaría para consulta de los estudiantes, padres y apoderados.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión en la forma establecida en este título, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.

DIFUSIÓN

La comunidad escolar debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. Para esto, nuestro establecimiento publicará este reglamento y todos sus anexos, en el sitio web institucional y además lo mantendrá disponible en el recinto, de modo que se asegure su más amplia difusión y conocimiento.

Asimismo, deberán mantener el Reglamento Interno que se dio a conocer a la comunidad escolar en la plataforma que el Ministerio de Educación determine, incorporando las materias señaladas en esta Circular. Si alguna materia se contiene en un documento aparte, ambos instrumentos deben ser publicados en la referida plataforma.

En caso de existir discrepancias entre los Reglamentos publicados en estos dos medios, se considerará como documento válido el que se encuentre publicado en la plataforma del Ministerio de Educación.

En los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, se entregará una copia del Reglamento Interno y sus documentos anexos a los padres, madres y apoderados , al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de matrícula cuando éstos hayan sido modificados.

Para efectos de la fiscalización de la Superintendencia de Educación los establecimientos deberán mantener permanentemente en el local escolar y/u oficina del sostenedor una copia del Reglamento Interno que se encuentra actualmente vigente.

Dicho reglamento deberá identificar el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio del logo con el nombre del establecimiento educacional, timbre u otro medio. Junto con ello, el Reglamento Interno deberá encontrarse debidamente numerado y/o foliado.

COLEGIO EL REDENTOR ANEXO
RBD 24954-8



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE 2023

CORPORACIÓN EDUCACIONAL EL REDENTOR RUT 65.093.935-2
Pasaje Hawai 516 - 1° Transversal 2811 Pasaje Sargento Aldea 2629

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
PDI	134
25° COMISARIA MAIPÚ	22 922 44 40
PLAN CUADRANTE COLEGIO (N° 217)	996 07 06 52
SEGURIDAD CIUDADANA MAIPÚ	1418
HOSPITAL EL CARMEN	22 6120490 226120625

INTRODUCCIÓN

Nuestro país, presenta características que lo distinguen del resto. Posee factores que lo sitúan como un lugar de mucha actividad tectónica que da como resultado una intensa actividad sísmica. Debido a sus extensas costas, los tsunamis constituyen una amenaza permanente. Para los territorios costeros del Pacífico. Las dinámicas geológicas presentes en nuestro territorio, lo dinamizan con la formación de volcanes, encontrándose Chile dentro de los países con más volcanes en el mundo, generando erupciones históricas, algunas de las cuales son recientes, produciendo diversos impactos para la población. Asimismo, la formación geomorfológica del país, lo sitúa como un territorio propenso a inundaciones, aludes y aluviones, fenómenos naturales que, al desarrollarse cercanos a asentamientos humanos, resultan altamente peligrosos, por lo que podemos decir que Chile es un país de múltiples amenazas, las cuales, si no son analizadas y abordadas desde el ámbito preventivo, pueden generar emergencias o desastres. A lo anterior se suma la pandemia por Covid19.

En este contexto, la escuela surge como un espacio donde los niños, niñas y adolescentes pasan gran parte de su día, por lo que se ha estimado la necesidad de reforzar las capacidades de la comunidad educativa para anteponerse a una posible emergencia o desastre como parte de un proceso integral de desarrollo sostenible.

La Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI), y el Ministerio de Educación disponen que todos los Establecimientos Educativos del país elaboren un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual debe tener los siguientes objetivos:

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

Proporcionar a las y los estudiantes de Chile un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrolla sus etapas formativas.

Constituir a los Establecimientos Educativos en modelos de protección y seguridad, replicables en el hogar y el barrio.

El presente manual entrega orientaciones metodológicas que permiten articular un programa de seguridad destinado a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y de prevención de riesgos, así como también la construcción de comunidades educativas resilientes y el trabajo integrado con otros instrumentos de gestión de la escuela, con el propósito del desarrollo de competencias sustentables en materias de gestión del riesgo.

OBJETIVOS DEL PLAN

A continuación, se detallan los objetivos del presente plan:

OBJETIVO GENERAL:

- Desarrollar una adecuada y óptima seguridad integral de la comunidad escolar.
- Objetivos Específicos:
 - Capacitar a los trabajadores del establecimiento considerando los distintos aspectos de seguridad escolar tales como zonas de seguridad, vías de evacuación y responsabilidades.
 - Aplicar la metodología AIDEP (Análisis Histórico, Investigación en terreno, Discusión de Prioridades, Elaboración del Mapa de Peligros dentro del establecimiento).
 - Difundir el Plan Específico de Seguridad Escolar en conjunto con el Plan de Seguridad del colegio a los distintos estamentos y alumnos.
 - Sensibilizar a los alumnos en relación a los factores de riesgo en cuanto a Seguridad Escolar, peligros adentro y en las cercanías del establecimiento, así como también en la sala de clases.
 - Establecer el Operativo de respuesta ante emergencias tales como evacuación, sismo o temblor, inundaciones, escapes de gas, incendios o explosiones, amenaza de bomba o artefacto explosivo y asaltos.
 - Evaluar la infraestructura y Equipamiento del edificio del establecimiento con el fin de dar a conocer las deficiencias para mejorarlas.
 - Monitorear constantemente las condiciones de la infraestructura del establecimiento para la toma de decisiones.
 - Implementar protocolos sanitarios y de autocuidado durante las clases presenciales, por COVID.

PROGRAMAS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

En el siguiente apartado se detallan los distintos programas relacionados con el Plan Integral de Seguridad Escolar y que contribuyen a la óptima realización del Plan Integral de Seguridad Escolar PISE.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

<i>Mes</i>	<i>Actividad</i>
De abril a noviembre	Realizar una reunión mensual del Comité Paritario y de Seguridad Escolar, asesorados por Prevencionista de Riesgos. Profesional recomienda lineamientos de seguridad para el establecimiento.
Diciembre 2022 y febrero 2023 (además de otras ocasiones que estime el Comité Paritario, Área de Prevención de Riesgos, el equipo Directivo o la Corporación Educacional)	Capacitar a docentes y asistentes de la Educación en áreas como: -Medidas Sanitarias Covid-19 (dependerá de las actualizaciones de MINSAL y/o MINEDUC). -Actualización de Evacuación y Emergencia.
Marzo a diciembre	Inducción y recordatorios a estudiantes y apoderados del Plan de Seguridad y Evacuación
Junio y Octubre	Capacitar a los niños en los correctos pasos a seguir en casos de emergencias.
De marzo a diciembre	Realizar operativos de simulacro (Deyse) de manera mensual para que toda la comunidad escolar coloque en práctica las capacitaciones realizadas.
Junio y Noviembre	Realizar dos operativos anuales donde el lugar de evacuación sea la Plaza de Pasaje Hawai esquina Riesco con ayuda de Seguridad Ciudadana.

IMPORTANTE:

Las actividades de este plan quedarán registradas en el acta mensual de las reuniones del COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

PROGRAMA DE DESARROLLO PROCESO

AIDEP

A continuación, se presenta el programa de Desarrollo de la Metodología AIDEP, acróstico desarrollado para explicitar el Análisis Histórico, Investigación en terreno, Discusión de Prioridades, Elaboración del Mapa y el Plan Integral de Seguridad del Establecimiento Educativo.

Mes	AIDEP	Actividad
Julio y Diciembre	Análisis Histórico	Realizar una contabilización de los estudiantes del establecimiento que han sufrido accidentes en el horario de clases y recreo y que han sido derivados a Centros de atención primaria de urgencia.
Julio	Análisis Histórico	Determinar los cursos que presentan mayor cantidad de accidentes escolares.
De Abril a Noviembre	Análisis Histórico	Determinar aquellos alumnos que han presentado mayor número de accidentes escolares.
De Abril a Noviembre	Análisis Histórico	Determinar las causales de los accidentes escolares que ya han ocurrido en el establecimiento.
De Abril a Noviembre	Investigación en terreno	Realizar mensualmente reuniones del Comité Paritario para analizar factores y lugares de riesgo dentro del establecimiento. Así mismo, buscar posibles soluciones y aplicar procedimientos que aseguren mejorar en el área problemática.
Abril y Octubre	Investigación en terreno	Recorrer las instalaciones verificando las zonas de mayor amenaza con los alumnos y registrar la información
Noviembre	Discusión de Prioridades	En las reuniones del comité de seguridad escolar se discuten las prioridades de mejoras a realizar en el establecimiento.
Octubre	Elaboración del mapa	Por medio de la detección de alumnos y personal del colegio de las zonas del colegio de mayor amenaza se elabora un mapa con marcas visibles de aquellas zonas.
Octubre	Elaboración del mapa	Se presenta a alumnos y personal del colegio el mapa realizado y visible a la comunidad escolar
Octubre	Plan Específico de Seguridad Establecimiento Educativo.	Se redacta el Plan Específico presentado en este documento.

PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

<i>Mes</i>	<i>Actividad</i>
Marzo	Celebrar día de la “Escuela Segura” a través de actividades.
Marzo-Diciembre	Inducción y recordatorios a alumnos y apoderados de los protocolos dentro del establecimiento
Abril	Dar a conocer a funcionarios, aspectos básicos de la Seguridad Escolar.
Mayo	Celebrar “Semana de la Seguridad Escolar”
Marzo	Colocar simbología en las salas de las zonas de seguridad y vías de evacuación.
Septiembre	Realizar afiches de sensibilización en los lugares detectados como de amenaza para los niños y suseguridad escolar.
Octubre	Relacionar a alumnos de niveles superiores con inferiores para la difusión y sensibilización de los lugares de riesgo.
Noviembre	Conversar acerca de los riesgos y amenazas que pueden enfrentar en las salidas escolares.

PROGRAMA DE MEJORAS DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL EDIFICIO DEL ESTABLECIMIENTO

Mes	Actividad
Junio y Noviembre	Realizar reuniones bianuales en que de acuerdo al análisis histórico de accidentes escolares se puedan mejorar las instalaciones para que no ocurran.
De Abril a Noviembre	Evaluar y reparar de manera mensual implementos que se encuentren deteriorados o que pudieran provocar riesgos para los alumnos.
De Abril a Noviembre	Informar de los peligros que se encuentran en la sala de clases y que son susceptibles a reparación.
De Abril a Noviembre	Proveer información al encargado de mejoras del establecimiento para solicitar arreglos específicos en la sala de clases y patio.
Abril y Noviembre	Evaluar las rutas de evacuación a la zona de seguridad, cuando haya modificaciones estructurales.

PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIA

1.- ANTECEDENTES GENERALES

INTRODUCCIÓN

El siguiente Plan de Emergencia corresponde a la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos tendientes a preservar la vida y la integridad física de los Alumnos, funcionarios y comunidad del Colegio, amenazados por una emergencia de origen natural o tecnológico.

GENERALIDADES

Emplazamiento: El establecimiento, anteriormente individualizado, está construido en estructuras de material sólido y divisiones mixtas, tanto sólidas como de tabiquería, destinadas a salas de clases, oficinas, talleres, casino, etc...

Este establecimiento de educación, colinda Perimetralmente:

AL NORTE: Casa habitación

AL SUR: Pje. Hawai

AL ORIENTE: Casa habitación.

AL PONIENTE: Av. Primera Transversal.

Densidad poblacional: El Centro, alberga aproximadamente a 380 alumnos, 23 docentes 24 Asistentes Educativos

OBJETIVO

El objetivo fundamental de este Plan de Emergencia corresponde a asegurar la integridad física del alumnado, personal y comunidad del centro, ante una emergencia, así como a salvaguardar sus bienes y además proteger el medio ambiente, para lo cual se seguirán las siguientes directrices:

Se realizarán todas las acciones necesarias para disminuir al mínimo el riesgo de incendio en el establecimiento.

Se dispondrá de los elementos y equipos necesarios para alertar a los trabajadores de la ocurrencia de una emergencia.

Se realizarán inspecciones y una adecuada mantención a todos los equipos e instalaciones del colegio.

Se mantendrán vías de evacuación suficientes y libres de obstrucciones.

Se dispondrá de la señalización necesaria.

Se dispondrá de equipos de combate de incendios y personal capacitado en su uso.

Se contará con una Organización de Emergencia de carácter permanente.

Se mantendrán procedimientos escritos para las acciones a seguir, las que serán informadas a todos los trabajadores.

Se tomarán las medidas necesarias para facilitar la labor de Bomberos.

MARCO LEGAL

El presente Plan de Emergencia define a un nivel de detalle suficiente las medidas que deben tomarse antes, durante y después de una emergencia, dando cumplimiento a la exigencia establecida por las entidades gubernamentales de fiscalización y aprobación (SESMA), además en lo que dice relación con el Decreto Supremo N° 594 y la Ordenanza general de urbanismo y construcción del Ministerio de vivienda y urbanismo.

DEFINICIONES

Emergencia: Es el lapso en el cual se alteran las condiciones de actividad normal de un colegio y sectores adyacentes, debido a un siniestro.

Evacuación: Abandono masivo de un local o edificio frente a una emergencia.

Vías de Evacuación: Es el camino continuo no obstruido, que conduce desde el un punto del edificio hasta una zona exterior del mismo, a dónde no llegan las consecuencias de la emergencia.

Incendio: Un fuego que destruye lo que no estaba destinado a arder.

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

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

Sismo: Movimiento de tierra o terremoto.

TIPOS DE EMERGENCIA

De acuerdo con su origen, las emergencias se clasifican en dos grupos:

De Origen Natural:

- Terremotos (movimientos sísmicos)
- Temporales de lluvia y/o vientos
- Biológica

De Origen Tecnológico:

- Incendios
- Conflictos Familiares
- Asaltos

Mixta

- Escape de gas licuado
- Fuga de agua.

2.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE EMERGENCIAS

ORGANIZACIÓN DE EMERGENCIA

La organización de las emergencias para este centro educativo estará conformada por:

1. Comité de Administración
2. Encargados de sectores y C.P.H.S.
3. Áreas de Trabajo – Líderes de área (profesor a cargo de cada curso y personal asignados según anexo).

Se adjunta nómina de integrantes.

RESPONSABILIDADES DEL PLAN DE EMERGENCIA

Comité de Administración

- Otorgar los equipos y materiales para el correcto funcionamiento del plan.
- Aprobar las modificaciones a las instalaciones y al plan.
- Supervisar plan de emergencia.
- Contacto con autoridades locales.
- Mantener actualizado anualmente el plan.
- Remitirlo al Cuerpo de Bomberos cercano.

Encargado de Sectores y C.P H.S.

- Conocimiento y comprensión cabal del plan.
- Supervisión y ejecución del plan de emergencia.
- Organización de simulacros.
- Entrenamiento al resto del personal del colegio.
- Revisión periódica de las instalaciones.

Encargados de Áreas de trabajo o Líderes de área.

- Conocimiento y comprensión cabal del plan.
- Conocimiento del funcionamiento y operación de las instalaciones.
- Colaborar en el entrenamiento de los trabajadores en su área.
- Participar en reuniones de coordinación.
- Comunicar irregularidades al comité de administración.

3.- EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO ANTE EMERGENCIAS

Esta etapa tiene por objeto que todos los funcionarios y comunidad del Colegio, conozcan a cabalidad cuales son los elementos y equipos que están destinados a una determinada emergencia, especialmente los que están dispuestos para detectar y combatir fuegos. Esta etapa es la denominada “antes de una emergencia”.

SISTEMA DE DETECCIÓN Y ALARMA

SENSORES O DETECTORES DE HUMO	SI	NO	NO APLICA
Activarse por el humo, envían una señal sonora y luminosa al panel de alarmas accionando al mismo tiempo un sonido local en el área afectada.		X	

PALANCAS O PULSADORES DE INCENDIO	SI	NO	NO APLICA
Son dispositivos manuales ubicados generalmente a los costados de los accesos hacia las diferentes áreas de trabajo y que, al ser accionados por algún trabajador, produce la activación de las señales descritas anteriormente. Es importante que usted identifique y memorice claramente la ubicación de estos pulsadores.		X	

TIMBRE O BOCINA DE ALARMA DE INCENDIO	SI	NO	NO APLICA
Consiste en una campana, bocina y timbre ubicados en el patio central de la escuela, que permite alertar a los ocupantes, de una anomalía. La activación de este dispositivo debe alertarle inmediatamente de alguna irregularidad que está sucediendo.	X		

ALARMA DE EVACUACIÓN	SI	NO	NO APLICA
Es una señal acústica, característica que es emitida desde la Administración o Portería a través de los parlantes ubicados en los accesos de cada piso y que indica a ocupantes que está prevista una evacuación de las dependencias. Cabe señalar que esta señal también puede ser dada a viva voz.	X		

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN	SI	NO	NO APLICA
Micrófono / parlante: Es un equipo de uso exclusivo para emergencias y que permite activar la alarma de evacuación e impartir instrucciones desde el centro de control a todo el establecimiento o parte de él.	X		
CITÓFONO INTERNOS	SI	NO	NO APLICA
Estos citófonos permiten una comunicación directa de la administración o portería o con cada uno de las áreas de trabajo de la planta.	X		
ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA	SI	NO	NO APLICA
El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia, estos dispositivos se encuentran distribuidos estratégicamente, en pasillos y corredores.	X		
SEÑALIZACIÓN	SI	NO	NO APLICA
El colegio cuenta con una señalización básica que permite identificar equipos contra incendio, y las vías de evacuación.	X		
PLANOS DE EVACUACIÓN	SI	NO	NO APLICA
El establecimiento cuenta con planos de evacuación, por lo que es muy importante que los funcionarios conozcan ampliamente las vías de evacuación.	X		
VÍAS DE EVACUACIÓN	SI	NO	NO APLICA
El establecimiento cuenta con diferentes vías de evacuación. Esto significa que, en caso de incendio, usted podrá evacuar sin peligro que por esa vía se propague el fuego y el humo y gases producto de la combustión. Estas vías de evacuación están debidamente señalizadas e informadas a todos sus trabajadores.	X		

ZONAS DE SEGURIDAD

Punto de Encuentro:

El patio del 1er piso el cual se deberá encontrar debidamente señalado e informado.

Zona de Seguridad:

Plaza Psje Hawai esquina calle German Riesco:

Respecto de esta zona seguridad se especifica que se informa a los padres y apoderados quienes autorizan por escrito la toma de conocimiento del siguiente texto en la primera reunión de apoderados de cada año:

He tomado conocimiento que el colegio cuenta con un plan de emergencia para enfrentar situaciones de sismo o incendio. En caso de alguna de estas emergencias se usará la plaza de Hawai esquina Riesco como zona de seguridad, lo cual ha sido recomendado por bomberos, Asociación Chilena de Seguridad y ha sido informado al Ministerio de Educación.

Autorizo a mi pupilo para ser llevado a este lugar a prácticas de operación deyes y en caso de un siniestro de mayor envergadura. Si la emergencia amerita no regresar al colegio, los alumnos deben ser retirados por su apoderado en esta plaza.

Informe técnico emitido por la ACHS y autorización de la Junta de Vecinos se anexan al final de estemanual.

La evacuación siempre debe ser en dirección a la zona de seguridad.

EQUIPOS DE EXTINCIÓN

Extintores portátiles

En cada uno de los sectores o áreas de trabajo del centro, se encuentran extintores de polvo químico seco y para combatir incendios del tipo A, B y C. Para utilizarlos se debe retirar el sello y presionar fuertemente la manilla, dirigir el polvo o gas hacia la base del fuego. Permanentemente se debe capacitar al personal sobre el uso, ubicación de los equipos e instrucciones de uso de éstos.

Periódicamente se debe revisar la fecha de vigencia de estos equipos de extinción.

Red Humedad

Se dispone de red húmeda en todos los pisos.

EQUIPOS DE USO EXCLUSIVO CUERPO DE BOMBEROS

Red seca

La Instalación no cuenta con una red seca de uso EXCLUSIVO de Bomberos. Esta red permite alimentar con agua todos los pisos en donde se encuentra salidas de esta red. Esta red siempre se debe mantener despejada de elementos que la obstaculicen y no permitan el rápido uso por parte de Bomberos.

4.- PLAN GENERAL DE EMERGENCIA

ELABORACIÓN

El presente plan de emergencia ha sido elaborado por el Departamento de Prevención de Riesgos.

APROBACIÓN

De acuerdo a la normativa legal vigente, el responsable de este plan será el Comité Paritario junto al experto en prevención de riesgos, quien en reunión deberá aprobar el actual plan de emergencias.

MODIFICACIONES

Como lo establece la normativa legal vigente, el plan de emergencia junto con los planos de la Planta detallados según necesidad será actualizado anualmente por el Comité Paritario junto al experto en prevención de riesgos.

5.- PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

A continuación, se indica los distintos procedimientos que deben realizarse de acuerdo a los diferentes tipos de emergencia.

Para una mayor comprensión y aplicación del plan, estos procedimientos están separados por las responsabilidades de la organización de emergencia y de los ocupantes.

EVACUACIÓN:

Tipos de evacuación

1. Evacuación Parcial:

Se producirá solo cuando se desee evacuar uno o más sectores en forma independiente hacia un lugar de la planta; las instrucciones serán impartidas solamente a los sectores o áreas de trabajo afectados donde se le comunicará claramente a los Encargados de Evacuación el lugar preciso hacia donde debe evacuar su personal.

2. Evacuación Total:

Se realizará cuando la situación de emergencia sea tal que se requiera evacuar totalmente el establecimiento; las instrucciones serán impartidas a la totalidad del edificio.

Orden de evacuación:

Una vez declarada la emergencia, el jefe a cargo o quien lo subrogue, dará la orden para la evacuación total o parcial del establecimiento. En toda evacuación se debe dar prioridad al área de trabajo afectada, y a los sectores directamente continuos y terminando con todos los sectores de las plantas.

INICIO DE LA EVACUACIÓN:

- Al oír Alarma u orden de evacuación conserve la calma y no salga corriendo.
- Interrumpa completamente sus actividades.
- Siga solo las instrucciones de los Encargados de Evacuación de su área o sector o las impartidas desde la Administración.
- Al iniciar la evacuación, las personas deberán seguir los siguientes pasos:
- Dejar de hacer lo que está haciendo.
- Desenchufar o cortar la energía eléctrica a todo artefacto o equipo que esté en funcionamiento.
- Dirigirse sin precipitarse hacia las zonas de seguridad señaladas para cada sala.

Nota: Es importante mantener siempre señalizadas dichas zonas.

PROCESO DE EVACUACIÓN:

Dada la orden de evacuación se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- Los líderes de área o sector estarán a cargo de la evacuación, con la colaboración de sus ayudantes.
- Las acciones de evacuación están determinadas según el tipo de siniestro.
- Deberán seguir las instrucciones del líder del área o sector.
- Mantenga siempre la calma.
- Camine gateando si existe humo en la ruta de evacuación.
- Camine en silencio.
- No corra.
- Evite formar aglomeraciones.
- Antes de abrir una puerta, pálpela, si existe temperatura o deformaciones, no la abra.
- Permanezca en la zona de seguridad hasta esperar nuevas instrucciones.
- Nunca regrese a menos que reciba una instrucción.
- Vuelva a su lugar de trabajo sólo con la indicación de su líder.

En caso de lesionados:

Los líderes de área o sector informarán con la mayor prontitud posible al Jefe a Cargo cuando tengan algún lesionado o persona atrapada.

El Jefe a Cargo, basado en la información recibida establecerá la conveniencia de disponer el traslado de algún(os) lesionado(s) o de mantenerlos en la zona de seguridad.

Si se decide efectuar algún traslado, se deberá tomar contacto con uno de los centros de salud a que destine. (Organismo Administrador de la Ley 16.744 para trabajadores), es recomendable informa al departamento de prevención de Riesgos para la coordinación directa con Mutual.

Acciones posteriores a la evacuación

No se debe retornar sino hasta que el encargado de emergencia dé la respectiva orden. Al retornar a su lugar de trabajo, los trabajadores efectuarán un reconocimiento de su área o sector, e informarán al jefe a cargo, respecto de novedades y daños existentes.

Adicionalmente deberán colaborar en el ordenamiento de las instalaciones.

EN CASO DE SISMO O TEMBLOR:

- Lo más importante en caso de sismos o terremotos es mantener la calma:
- Procure calmar a los que están nerviosos
- No abandone el sector o área ni se traslade internamente, ubíquese en un lugar de mayor seguridad, como los que se señalan a continuación:
- Bajo mesas o muebles (espacio vital)
- Bajo dinteles de puertas
- Si fuera necesario evacuar se avisará oportunamente
- Aléjese de ventanas y elementos colgantes
- Aléjese de lugares donde existan objetos en altura, que pudieran caer
- Apague equipos eléctricos (computadoras, calefactores, estufas, máquinas etc.)
- Si ha habido derrumbes y existen personas lesionadas, pida la presencia de personal que preste primeros auxilios y que sean trasladados en forma rápida y segura para su atención médica.
- Corte la energía eléctrica y aléjense de cables cortados ya que pueden estar energizados.

EMERGENCIA SANITARIA POR COVID:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE COVID- 19 EN EL ESTABLECIMIENTO

En caso de confirmarse casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones dadas por MINSAL y MINEDUC:

ESTADO	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS
A	Estudiante o funcionario/a sospechoso	<ul style="list-style-type: none">- Aislamiento del estudiante o funcionario/a.- Realizar test PCR o prueba de detección de antígenos en lugar reconocido por MINSAL o antígeno en 3 pasos (https://www.minsal.cl/antigeno-en-3-pasos/)- Regresa al establecimiento si el resultado es negativo
B	Estudiante o funcionario/a confirmado	<ul style="list-style-type: none">- Aislamiento por 5 días.- Los cursos o personas que hayan interactuado por más 15 minutos cara a cara a menos de un metro con el caso confirmado y el Resto del curso son personas en alerta de COVID-19, pero continúan con clases presenciales.- Atención al surgimiento de síntomas hasta 5 días posterior del último día de contacto con el caso confirmado.- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.
BROTE	-3 estudiantes de un curso, o 7 estudiantes de distinto nivel del establecimiento, o 2 funcionarios confirmados en los últimos 5 días.	<ul style="list-style-type: none">- Mismas medidas que en el estado B para los casos confirmados.- La dirección del establecimiento debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.- La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas en concordancia con la magnitud o gravedad del brote.

1. Definiciones de casos.

CASO	MEDIDAS Y CONDUCTAS
<p>I) Sospechoso:</p> <p>a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos dos de los síntomas restantes (no cardinales). Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.</p> <p>b. Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos. • No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.
<p>II) Confirmado:</p> <p>a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.</p> <p>b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.</p> <p>❖ Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. • Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados. • Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra.
<p>III) Persona en Alerta Covid19:</p> <p>a. Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso confirmado desde 2 días antes y hasta 5 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda realizar un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si no presenta síntomas, continúa asistiendo al centro educativo. • Si la persona presenta síntomas, debe realizarse un examen de inmediato y esperar el resultado (caso sospechoso de COVID-19). • Poner atención a la aparición de síntomas hasta 5 días desde el último contacto con el caso.
<p>IV) Contacto Estrecho:</p> <p>Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.</p>	

V) Brote:

a. Se considerará una alerta de brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados en un curso en un lapso de 5 días; o 7 casos o más en el establecimiento educativo (distintos cursos) en un lapso de 5 días.

- La dirección del establecimiento deberá informar a la respectiva autoridad sanitaria regional, para que la SEREMI de Salud evalúe la situación y pueda establecer medidas a partir de criterios y variables preestablecidas, que son recogidos en la comunicación entre el centro educativo y la SEREMI de Salud.

- Si uno o varios **estudiantes** son confirmados por COVID19 serán apartados del resto de la comunidad Escolar, y de mantendrá en la sala de aislamiento Covid19, el colegio contactará apoderado/a para que sea retirado lo antes posible del establecimiento y pueda realizar cuarentena.
- Si uno o varios **funcionarios** son confirmados por COVID19 serán apartados del resto de la comunidad Escolar, estos/as definirán si se retirará solo o necesita que sea contactado un cercano para que sea trasladado/a a su hogar.

En periodo de Alerta Sanitaria, Durante la evacuación:

- ❖ Mantener distancia física entre personas.
- ❖ No corra.
- ❖ Se sugiere uso de mascarillas en lugares con aglomeraciones.
- ❖ Una vez que concluya la evacuación, lavar manos con agua y jabón. Si no dispone de esto elementos; frotar palmas y dorsos de las manos con alcohol dispuestos en los distintos puntos del establecimiento.
- ❖ Cuando haya retornado a sala de clases mantener ventilación cruzada



EN CASO DE INUNDACIÓN:

Considerando la ubicación geográfica del establecimiento, se estima muy improbable que pueda presentarse este riesgo, como consecuencia de fenómenos naturales.

En cambio, podría ocurrir una falla en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento del establecimiento.

En este sentido se plantean las siguientes recomendaciones:

- Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
- Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación.
- La Administración, deberá comunicarse en forma inmediata con el Encargado de Mantención o con una empresa para realizar las reparaciones.
- Ubicar sobre alturas objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.

ESCAPES DE GAS:

El establecimiento cuenta con gas licuado almacenado en 1 estanques de 1 M³ cúbico y 2 balones de gas de 45 kl. que abastecen todos los sectores en donde se trabaja con este recurso. En caso de fuga es conveniente tener en cuenta lo siguiente:

- No encienda ni apague ninguna luz o equipo eléctrico, la chispa del interruptor o rotor del motor podría encender los gases acumulados.
- Ventile inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas.
- Corte el suministro de gas.
- Nunca busque fugas con fuego.
- Llame a la empresa de gas abastecedora.
- Llame a bomberos.

INCENDIOS O EXPLOSIONES

Al oír Alarma de Incendio dada por cualquier funcionario del establecimiento.

- Conserve la calma:
- Si la alarma de incendio se debe a un principio de incendio, la persona que descubre el fuego deberá, si es posible, controlarlo por medio del uso de extintor; simultáneamente se debe alertar a otros para que los encargados de seguridad sean avisados sin demora.
- Si usted detecta un incendio, independiente de la magnitud de éste, de la alarma a viva voz a otra persona.
- Apague equipos eléctricos y corte el gas.
- Cierre puertas, ventanas y/o cualquier acceso de corrientes de aire.
- Procure calmar a los que están nerviosos.
- El Jefe de Emergencia evaluará la situación y determinará si es necesario llamar a Bomberos, al fono 132. Siempre es recomendable llamar a bomberos.

IMPORTANTE: Nadie deberá combatir un fuego sin antes haber requerido ayuda profesional. El control del fuego no debe continuar hasta el punto en que pelagra la integridad física de la persona que lo intenta.

COORDINACIÓN CON BOMBEROS:

Cuando llame a Bomberos establezca claramente lo siguiente:

- Llame al 132.
- Entregue una breve evaluación de lo que está sucediendo.
- Indique su nombre y cargo.
- Dirección del Centro, indicando sus calles más cercanas.
- Indicar el N° telefónico desde el cual está llamando.
- Colgar inmediatamente el teléfono y no ocuparlo hasta que reciba la llamada devuelta de Bomberos confirmando el envío de los carros.

Mientras espera a Bomberos:

- Conserve la calma y la del resto.
- Designe a alguien para que espere en la calle la llegada de Bomberos.
- Trate mientras de controlar el amago. El control del fuego no debe continuar hasta el punto en que pelagra la integridad física de la persona que lo intenta.
- Si es necesario realice el procedimiento de evacuación según lo dispuesto en este documento.

Cuando Llegue Bomberos:

- Debe informarle calmadamente la situación.
- Acompañelo al lugar del incendio.
- Acate las instrucciones de Bomberos y no trate de colaborar por su propia iniciativa.

DISPOSICIONES GENERALES EN CASO DE INCENDIO

1. Los Coordinadores de Seguridad mantendrán informado al encargado sobre la situación de su sector durante la emergencia.
2. Los encargados de Evacuación harán revisión completa de su área antes de abandonarlo para asegurarse que no haya quedado ninguna persona rezagada y simultáneamente dejar cerrado aquellos lugares donde se almacenen objetos de importancia.
3. Los Encargados de Evacuación, antes de salir, comprobarán el estado de las vías de escape y que el ambiente sea favorable, informando a la Administración acerca de cualquier anomalía.
4. Las visitas que se encuentran en la Planta en el momento de ordenada la evacuación deben salir conjuntamente con los ocupantes respectivos.
5. Al momento de ir evacuando siempre se debe ir cerrando puertas y ventanas para retardar la acción del fuego

RECOMENDACIONES GENERALES

1. No se debe correr; los desplazamientos deben ser rápidos y en silencio.
2. El personal no debe devolverse por ningún motivo.
3. Las damas deben quitarse el calzado de taco alto para facilitar el desplazamiento.
4. En caso de humo, desplazarse agachado.
5. Mantener la calma a toda costa; con ello se puede evitar la posibilidad de pánico colectivo.
6. Siga las instrucciones de los Encargados de Evacuación; no actúe por cuenta y riesgos propios.
7. Diríjase a su punto de reunión asignado; no se quede en otro sitio que no corresponda.
8. Los encargados de evacuación; deben tener presente que en el momento que se les comunique la orden de desocupar su dependencia, se puede dar el caso que el tramo esté ocupado por el desplazamiento de los trabajadores de otra área o sector, por lo que se debe esperar un lapso de tiempo prudente para iniciar su recorrido.

Lo anterior con los siguientes propósitos:

- a. Que el tráfico de las personas sea expedito sin sufrir contratiempos que puedan derivaren accidentes.
- b. Que los grupos de personas guiados, sea en forma compacta y ordenada hasta llegar a los puntos de reunión.

9. Para casos de emergencia cuente en su área o sector de trabajo con una toalla personal, la cual deberá mojar y colocar alrededor del cuello, tapando boca y nariz.

10. No se permitirá la entrada ni salida de ningún automóvil mientras dure la etapa crítica.

EN CASO DE AVISO DE AMENAZA DE BOMBA O ARTEFACTO EXPLOSIVO

Generalmente las acciones terroristas son comunicadas a través de llamadas telefónicas en que se avisa que ha sido colocada una bomba. Los porteros y/o personal de vigilancia deben tener especial cuidado al recibir paquetes que sean sospechosos o que inspiren desconfianza ya que éstos podrían contener una bomba o cualquier aparato explosivo.

En caso de que se reciba alguna llamada externa acerca de la supuesta instalación de una bomba o aparato explosivo, se deberá comunicar de inmediato al Jefe de Emergencia a cargo o a quien lo subrogue para que ésta determine el momento de la evacuación. En todo caso se deberá avisar al fono 133 para que el personal especializado verifique la existencia real de explosivos.

En caso de una explosión, se recomienda seguir las siguientes instrucciones:

- Verificar la existencia de lesionados.
- De existir algún lesionado, recurrir a los servicios médicos más cercanos.
- Verificar daños estructurales en los sistemas sanitarios, gas de cañería y de la instalación eléctrica.
- Evaluar los daños en los sistemas antes indicados, a objeto de cortar el suministro en los que se consideren necesarios.
- Aislar la zona dañada.

ASALTO Y RIESGO SOCIAL

1. Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor.
2. No trate de luchar ni de resistir físicamente ya que a pesar de la apariencia razonable que superficialmente puedan mostrar los asaltantes, no se debe esperar de éstos un comportamiento normal, ya que sus reacciones pueden ser insólitas.
3. Cumpla con las instrucciones que le den, de la mejor forma posible.
4. Tome nota mental sobre las características de los asaltantes, contextura, altura, edad, pelo, ojos, características de la voz, etc. No los provoque, pueden ser emocionalmente inestables y reaccionar en forma irracional.
5. Evaluar factibilidad de evacuar del establecimiento hacia zona N°2.

CONFLICTOS FAMILIARES

Puede darse la ocasión que en el establecimiento se presente conflictos familiares o entre funcionarios, sean estos riñas o maltrato a menores. En estos casos se recomienda:

- No interferir en la riña o pelea.
- Informar a los involucrados que se llamará a Carabineros.

Si el conflicto continúa, llamar a:

- Carabineros o Plan cuadrante Fono: 133 o 996070652

6.- ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

1. No se debe retornar al interior del lugar de trabajo hasta no estar seguros que, en el caso de un incendio, este se haya extinguido por completo.
2. Los Coordinadores o encargados de evacuación deben procurar que, en caso de retorno a las actividades, los ocupantes lo hagan en forma ordenada y de acuerdo a las indicaciones que hagan ellos mismos.
3. Al término de una emergencia o ejercicio programado, los Coordinadores de Seguridad elaborarán un informe indicando en él los comentarios o sugerencias y remitirlo a la Administración, con el fin de subsanar las posibles anomalías que se pudiesen haber presentado.
4. Cada vez que se haga necesario, será conveniente repasar el contenido del presente documento a objeto de que todos los funcionarios del establecimiento, estén interiorizados de los detalles que conforman este Plan de Emergencia y garantizar con ello una adecuada comprensión y una correcta coordinación.

CONCLUSIONES DESPUES DE LA EMERGENCIA

Todo el Personal del establecimiento, deben tener conocimiento de la ubicación de los sistemas de protección, extinción, alarmas y comunicaciones. Si Ud. no lo sabe, solicite que una persona idónea le instruya al respecto.

El resultado de una evacuación dependerá en gran parte de la cooperación de los funcionarios manteniendo el debido silencio y dando cumplimiento a las instrucciones.

Cada Encargado de Evacuación debe dar las instrucciones en forma clara y precisa; cualquier vacilación puede tener una incidencia negativa en las operaciones.

La evacuación se efectuará a partir del área o sector afectado y luego por los otros inmediatamente aledaños para seguidamente continuar con los demás de acuerdo a las condiciones imperantes.

Los encargados de evacuación; deben procurar que los grupos se mantengan compactados hasta la llegada a la zona de seguridad.

Una vez reunido el personal en la zona de seguridad, los Coordinadores deberán hacer un recuento de su personal e informar sobre aquellas personas que se encuentren ausentes al momento de haberse producido la emergencia.

PERSONAS RESPONSABLES ANTE EMERGENCIAS

La presente información, debe ser completada por el responsable de la administración del Centro.

Personas designadas para la ejecución del plan o brigada de emergencia:

Persona Encargada	Descripción
Directivo de turno	Abrir el portón para que la comunidad escolar pueda salir en dirección a la zona de seguridad 2 (plaza Riesco/Hawai).
Judith Román /Paula Moris	Colocar conos de señalización para bloquear el acceso de vehículos de pasaje Hawai / Primera.
Algún docente que esté en DNL	Bloquear pasaje Hawai con Riesco/llevar megáfono a zona seguridad 2.
Inspector de turno, asistente o Docente 2° piso	Debe ubicarse en el espacio entre escaleras de 2° piso y tomar megáfono ubicado en sala de profesores, guiando a los estudiantes a bajar en forma ordenada siguiendo instrucciones.
Inspector de turno, asistente o Docente 1° piso	Debe ubicarse en el espacio entre escaleras de 1° piso y tomar megáfono ubicado en inspectoría, guiando a los estudiantes en forma ordenada siguiendo instrucciones.
Encargado de biblioteca o computación 3° piso	Debe ubicarse en el espacio entre escaleras de 3er piso y tomar megáfono ubicado en sala de computación, guiando a los estudiantes a bajar en forma ordenada siguiendo instrucciones.
Auxiliar de turno	Corta el suministro de electricidad, gas y agua.
inspectora de turno	Encargada de tocar el timbre para iniciar la operación Deyse.
Persona en Secretaría	Abrir y asegurar puertas que dan a Primera Transversal, salir a la calle.

ORGANIZACIÓN ANTE LA EMERGENCIA

La organización de las emergencias para este centro estará conformada por:

Comité de Administración (Docente directivo)

Marcos Guerreros, en su ausencia, Judith Román Parra u Hogla Mardones Maufras

Encargados de sectores (Inspectoría)

Encargados de áreas de trabajo

Profesor a cargo de curso

CONCLUSIÓN

El Colegio Redentor Anexo, a través de este Plan Integral de Seguridad Escolar, se alinea con las disposiciones legales y públicas del Ministerio de Educación en conjunto a la Oficina de Emergencia del Ministerio del Interior (ONEMI). De esta manera, se espera poder avanzar en términos prácticos en el mejoramiento de la seguridad de nuestro establecimiento educacional.

Todos los puntos abordados en este Plan integral están relacionados con el análisis de la realidad de nuestro Colegio, por lo tanto, la Comunidad Escolar en su conjunto juega un rol relevante en su cumplimiento y ejecución.

PROCOLO DEL COLEGIO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

(SEGURO ESCOLAR)

El seguro escolar cubre accidentes que los alumnos sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.

EN DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO:

1. Se traslada al alumno a Cruz Roja del colegio para recibir la atención de primeros auxilios (en camilla o silla de ruedas en caso de ser necesario).
2. Se consulta al alumno o a un testigo cuál es la naturaleza del accidente.

En caso de:

- golpe en la cabeza dejar al alumno en observación.
 - golpe en otra zona se le aplica hielo en el lugar afectado.
 - herida, se limpia y cura con los elementos adecuados.
3. Dependiendo de la gravedad del accidente se tomarán las siguientes medidas:
 - Lesión leve. Se procederá a dar los primeros auxilios necesarios. Se entenderá por tal, aquella en que no hay riesgo vital y que no requiere traslado a un recinto asistencial de salud.
 - Lesión mayor que leve pero que no amerita el traslado inmediato al Hospital El Carmen. Se procederá a dar los primeros auxilios necesarios. Se llena el formulario Declaración Individual de Accidente Escolar. Se avisa telefónicamente al apoderado la situación ocurrida, y es él quien decide si concurre al colegio a retirar a su pupilo. Si no es posible contactar al apoderado se llamará a los contactos registrados en la ficha de matrícula. Si tampoco es posible establecer contacto telefónico, el colegio evaluará la situación del alumno y determinará si amerita trasladarlo al Hospital el Carmen acompañado de un funcionario del establecimiento.

- Lesión que amerite el traslado inmediato al Hospital El Carmen. Se entenderá por tal cuando se requiera valoración médica rápida para descartar problemas que pongan en riesgo la vida del alumno. Se llena el formulario Declaración Individual de Accidente Escolar. Se llamará a la ambulancia del servicio público y según respuesta se evaluará la forma de traslado. Se avisa al apoderado que su pupilo fue trasladado al Hospital El Carmen, acompañado de un funcionario del Colegio. Si no es posible contactar al apoderado se llamará a los contactos registrados en la ficha de matrícula. El apoderado debe dirigirse inmediatamente al centro médico. Cuando el apoderado llega al Hospital El Carmen, el funcionario que lo trasladó le explica en qué va la atención y le hace entrega del alumno con el formulario de atención. En caso que no sea posible contactar al apoderado, el funcionario volverá con el alumno al colegio, luego de ser atendido y se informará al apoderado lo ocurrido a la salida de clases en forma personal o por escrito a través del tío de furgón. El apoderado deberá firmar en la hoja de vida de su pupilo que tomó conocimiento del procedimiento que realizó el colegio.
4. Si al momento de la atención médica, el Hospital El Carmen no cuenta con algún servicio (rayos, yeso, vendaje u otros), el apoderado o representante del alumno debe exigir que le indiquen qué hacer, ya que está incluido en el seguro escolar, si decide hacerlo por su cuenta, el procedimiento y costo es de su exclusiva responsabilidad.
 5. En caso que un alumno presente signos de dolor o enfermedad que no constituyan o no sean el resultado de un accidente escolar, se le avisará telefónicamente al apoderado, pero no se podrá entregar el formulario de accidente escolar porque no lo es y el seguro escolar no lo cubre.

EN CANCHA DEPORTIVA DEL COLEGIO:

1. Se consulta al alumno o a un testigo cuál es la naturaleza del accidente.
2. Dependiendo de la gravedad del accidente se tomarán las siguientes medidas:
 - Lesión leve. Se procederá a dar los primeros auxilios necesarios. Se entenderá por tal, aquella en que no hay riesgo vital y que no requiere traslado a un recinto asistencial de salud.
 - Lesión mayor que leve pero que no amerita el traslado inmediato al Hospital El Carmen. Se procederá a dar los primeros auxilios necesarios. El alumno será trasladado al colegio. Se llena el formulario Declaración Individual de Accidente Escolar. Se avisa telefónicamente al apoderado la situación ocurrida, y es él quien decide si concurre al colegio a retirar a su pupilo. Si no es posible contactar al apoderado se llamará a los contactos registrados en la ficha de matrícula. Si tampoco es posible establecer contacto telefónico, el colegio evaluará la situación del alumno y determinará si amerita trasladarlo al Hospital el Carmen acompañado de un funcionario del establecimiento.
 - Lesión que amerite el traslado inmediato al Hospital El Carmen. Se entenderá por tal cuando se requiera valoración médica rápida para descartar problemas que pongan en riesgo la vida del alumno. El profesor llamará al colegio para informar lo sucedido. Asistirán en su apoyo dos funcionarios del establecimiento, uno de ellos traerá al curso de regreso y el otro se quedará con el profesor para la atención del accidentado. Se llena el formulario Declaración Individual de Accidente Escolar. Se llamará ambulancia del servicio público y según respuesta se evaluará la forma de traslado. Se avisa al apoderado que su pupilo fue trasladado al Hospital El Carmen, acompañado de un funcionario del Colegio. Si no es posible contactar al apoderado se llamará a los contactos registrados en la ficha de matrícula. El apoderado debe dirigirse inmediatamente al centro médico. Cuando el apoderado llega al Hospital El Carmen, el funcionario que lo trasladó le explica en qué va la atención y le hace entrega del alumno con el formulario de atención. En caso que no sea posible contactar al apoderado, el funcionario volverá con el alumno al colegio, luego de ser atendido y se informará al apoderado lo ocurrido a la salida de clases en forma personal o por escrito a través del tío de furgón. El apoderado deberá firmar en la hoja de vida de su pupilo que tomó conocimiento del procedimiento que realizó el colegio.

ACCIDENTE ESCOLAR DE TRAYECTO:

Si se trata de un accidente escolar de trayecto, el establecimiento, inmediatamente conocida la ocurrencia de éste, debe entregar al apoderado la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.

ACCIDENTES OCURRIDOS EN SALIDAS DE ALUMNOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

Todas las salidas pedagógicas deben contar con el protocolo de seguridad que se envía al departamento provincial adjunto al oficio que especifica la salida del curso.

El docente deberá llevar el formulario Declaración Individual de Accidente Escolar.

En caso de ocurrir un accidente que implique derivar al alumno a un centro asistencial el profesor (excepcionalmente podría ser un Asistente educacional) deberá comunicarse con el docente directivo de turno en el establecimiento para informar lo ocurrido y para que se informe al apoderado. Si no es posible ubicar al apoderado se llamará a los contactos registrados en la ficha de matrícula.

Un funcionario (adulto que acompaña al docente) llevará al alumno al servicio de salud pública más cercano al lugar donde se encuentran.

El apoderado debe dirigirse inmediatamente al centro médico. Cuando el apoderado llega al servicio de salud pública, el funcionario que lo trasladó le explica en qué va la atención y le hace entrega del alumno con el formulario de atención. En caso que no sea posible contactar al apoderado, el funcionario volverá con el alumno al colegio, luego de ser atendido y se informará al apoderado lo ocurrido a la salida de clases en forma personal o por escrito a través del tío de furgón. El apoderado deberá firmar en la hoja de vida de su pupilo que tomó conocimiento del procedimiento que realizó el colegio.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA CURSOS QUE SALEN DELESTABLECIMIENTO

1. Las salidas de los/las estudiantes fuera del colegio solo pueden darse si poseen fines educativos y se enmarcan en la planificación curricular del curso.
2. Para ello las educadoras deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los estudiantes
3. La actividad que considera desplazamiento de estudiante y educadora desde el Colegio, deberá contar con la autorización escrita de los/as apoderados/as y ser ingresada en el registro de salida de estudiantes incorporando listado y autorizaciones.
4. Los docentes a cargo deberán contactar las empresas de transporte y de servicios educacionales que aseguren un buen servicio.
5. Los docentes a cargo entregarán a secretaría y/o Dirección, los datos necesarios para la redacción del oficio que se debe enviar al MINEDUC en un plazo mayor a 10 días hábiles de la fecha planificada para la actividad.
6. Asistirán a la actividad solo los alumnos/as que cuenten con autorización escrita de sus apoderados.
7. Docentes deberán completar o entregar la información de los siguientes datos que se consignarán en el Protocolo de Salida del Establecimiento, cuyo registro quedará en el Colegio:
 - Docente(s) responsable(s)
 - Teléfono celular del docente
 - Curso que sale
 - Número de alumnos
 - Asignatura relacionada con la actividad
 - Lugar, dirección y fono de contacto de la Institución que se visita
 - Fecha y hora de salida y de regreso
 - Nombre del conductor
 - Teléfono celular del conductor
 - Patente del bus

8. Condiciones de Seguridad dentro del bus:
 - Todos los alumnos deben ir sentados y con cinturón de seguridad
 - No sacar cabeza o brazos por las ventanas
 - No tirar objetos o basura al piso o fuera del bus
 - Acatar las instrucciones del docente que va en el bus
 - Uso obligatorio de mascarillas, que cubran boca y nariz.

9. Condiciones de Seguridad durante la realización de la actividad:
 - El grupo debe mantenerse unido y siempre acompañado del o los docentes y apoderados, si los hubiere. El docente entregará la organización de las responsabilidades de los adultos.
 - Los alumnos/as deben acatar las instrucciones del docente a cargo del curso y/o de los adultos responsables.

 - Se debe cumplir las condiciones de seguridad del lugar que se visita.

10. Deberá aplicarse el protocolo sanitario de autocuidado y prevención de contagio por COVID de ser necesario, uno o más Inspectores del Colegio apoyará al docente en la actividad.

DECRETO 313

INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY N° 16.744

Artículo 1°- Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente

Decreto.

Se exceptúan los estudiantes a que se refiere la letra c) del artículo 2° de la ley N° 16.744, los que continuarán regidos por las disposiciones del decreto N° 102, de 1969, dictado a través de la Subsecretaría de Previsión Social del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de 25 de agosto de 1969.

Los accidentes que sufran los estudiantes que tengan al mismo tiempo la calidad de trabajadores por cuenta ajena, se considerarán como accidentes del trabajo, siendo de cargo del organismo administrador al que se encuentre afiliado en esta última calidad las prestaciones que contempla la ley N° 16.744, que serán incompatibles con las que establece el presente decreto, sin perjuicio del beneficio establecido en el artículo 9°. Lo dicho en este inciso no se aplicará en el caso que la pensión que correspondiere en calidad de trabajador fuere inferior a la que señala el presente decreto para el estudiante.

Artículo 2.°- Gozarán de los beneficios del seguro escolar de accidentes los estudiantes a que se refiere el artículo anterior, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados en dicho precepto. Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

El seguro protege también a los estudiantes con régimen de internado por los accidentes que les afecten durante todo el tiempo que permanezcan dentro del establecimiento. Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

Artículo 3.º- Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptuasen los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

Artículo 4.º- La administración de este seguro escolar estará a cargo del Servicio de Seguro Social y del Servicio Nacional de Salud, siendo de responsabilidad de éste el otorgamiento de las prestaciones médicas y de aquél el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias, salvo lo dispuesto en el inciso final del artículo 1.º.

Artículo 5.º- Los beneficios que contempla este seguro escolar serán financiados con cargo al sistema general de la ley número 16.744. El Presidente de la República fijará anualmente, en el decreto que aprueba las estimaciones presupuestarias a que se refieren dicha ley y sus reglamentos, el porcentaje de los ingresos totales estimados que deberá destinarse a este seguro escolar el que no podrá exceder del 2% sin considerar el aporte de las empresas con administración delegada.

En la misma oportunidad, el Presidente de la República determinará la proporción en que se distribuirán los recursos señalados en el inciso anterior entre el Servicio de Seguro Social y el Servicio Nacional de Salud.

Todos los organismos administradores de seguro social contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, exceptuando solamente el Servicio Nacional de Salud, efectuarán, directamente al Servicio de Seguro Social y al Servicio Nacional de Salud, en la proporción que correspondiere, los aportes que deban hacer en conformidad al inciso 1º calculándose el porcentaje fijado por el Presidente de la República en función de los ingresos estimados para cada uno de ellos. Los administradores delegados del seguro social calcularán dicho porcentaje sobre las cotizaciones que les habría correspondido enterar en conformidad con las letras a) y b), del artículo 15º de la ley Nº 16.744. El Servicio de Seguro Social retendrá, del aporte que le corresponda efectuar para el seguro escolar, el remanente que resultare luego de hacer su aporte al Servicio Nacional de Salud.

Artículo 6º- El Servicio de Seguro Social y el Servicio Nacional de Salud deberán llevar cuenta separada de los ingresos y de los gastos correspondientes a este seguro escolar. Si se produjeren excedentes, éstos se distribuirán de acuerdo con el procedimiento general contemplado en la ley Nº 16.744; si hubiere déficit durante el ejercicio, éste se cubrirá con las reservas contempladas en el decreto a que se refiere el inciso 1º del artículo 5º.

Artículo 7º.- El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- a. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b. Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c. Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e. Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

También tendrán derecho a estas prestaciones médicas los estudiantes que se encuentren en la situación a que se refiere el inciso 3.º Del artículo 3.º De este decreto.

Artículo 8.º- El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiera a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio Nacional de Salud, tendrá derecho a una pensión por invalidez igual a un sueldo vital, escala a) del departamento de Santiago, que se reajustará de acuerdo con las variaciones que experimente ese sueldo vital.

Si la pérdida de capacidad de trabajo es inferior al 70% e igual o superior al 15%, el estudiante tendrá derecho a la pensión señalada en el inciso anterior solamente cuando acredite mediante informe social que carece de recursos iguales o superiores al monto de la pensión, otorgándose este beneficio con carácter temporal hasta la fecha en que finalice sus estudios o llegue a percibir recursos del monto indicado. Para determinar la carencia de recursos, en los casos en que el estudiante forme parte un núcleo familiar, se dividirán los ingresos del núcleo por el número de personas que la compongan.

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

La fecha inicial de pago de estas pensiones será la correspondiente al día en que se produjo la incapacidad, de acuerdo con el certificado que otorgue al efecto el Servicio Nacional de Salud.

Artículo 9.º- Todo estudiante invalidado a consecuencia de un accidente escolar, que experimentare una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio Nacional de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado, el que deberá programarla en establecimientos comunes o especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez y las condiciones residuales de estudio de la víctima. Este derecho se ejercerá ocurriendo directamente la víctima, o su representante, al Ministerio de Educación, el que se hará responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en este artículo.

Artículo 10.º- La persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de los funerales de la víctima recibirá como cuota mortuoria, con el fin de cubrir el valor de ellos, una suma equivalente a dos sueldos vitales mensuales, escala a), del departamento de Santiago.

Artículo 11.º- Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, o al respectivo organismo administrador en el caso del inciso final del artículo 1.º, en un formulario aprobado por dicho Servicio.

Estará obligado a denunciar los accidentes de esta especie el Jefe del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Igualmente, deberá hacer la denuncia respectiva todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.

En caso de que el establecimiento no efectúe la denuncia respectiva, dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente. La denuncia también podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

En el caso de accidentes ocurridos a estudiantes que sean al mismo tiempo trabajadores por cuenta ajena, los empleadores o patrones estarán obligados a proporcionar dentro de tercero día, contado desde la fecha en que reciban la notificación respectiva, los antecedentes relativos a la afiliación e imposiciones que le sean solicitados por el organismo administrador.

Artículo 12.º- El Servicio Nacional de Salud determinará las causas del accidente y su calidad de accidente escolar para lo cual acumulará todos los antecedentes relacionados con el hecho.

Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente. Los establecimientos educacionales estarán obligados a proporcionar al Servicio Nacional de Salud todos los antecedentes que éste solicite al efecto.

Artículo 13º- Las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, deberán ser notificadas a la víctima o a su representante y al Servicio de Seguro Social, dentro del quinto día de ser emitidas, mediante carta certificada.

En contra de dichas resoluciones podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, dentro de 90 días hábiles contados desde la fecha en que conste la recepción de la carta certificada respectiva. A su vez, las resoluciones de la Comisión serán reclamables ante la Superintendencia de Seguridad Social, dentro de 30 días hábiles, contados desde la recepción de la carta certificada que notifica la resolución respectiva.

La Superintendencia resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 14º- A las prestaciones a que dé lugar el seguro escolar deberán imputarse las de la misma especie que procedan de acuerdo con el régimen previsional general a que pueda estar afecto el estudiante o en conformidad con leyes especiales que también puedan favorecerlo, de modo que éste o sus derechos habientes tendrán derecho al complemento cuando las prestaciones del sistema general o especial fueren inferiores a las de este seguro escolar. Las pensiones a que se refiere el artículo 8º serán, asimismo, incompatibles con cualquier otro ingreso que perciba el beneficiario, en la medida en que sumados a ellas, excedan del monto equivalente a dos sueldos vitales, escala a), del departamento de Santiago.

Artículo 15º- La fiscalización de la aplicación de este seguro escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social y, respecto de él, regirán las disposiciones contenidas en la ley N° 16.395, y su reglamento.

Artículo 16º- En las materias específicas a que se refiere el presente decreto se aplicarán, en lo que no estuviere expresamente contemplado, las disposiciones generales contenidas en la ley N° 16.744 y en sus reglamentos.

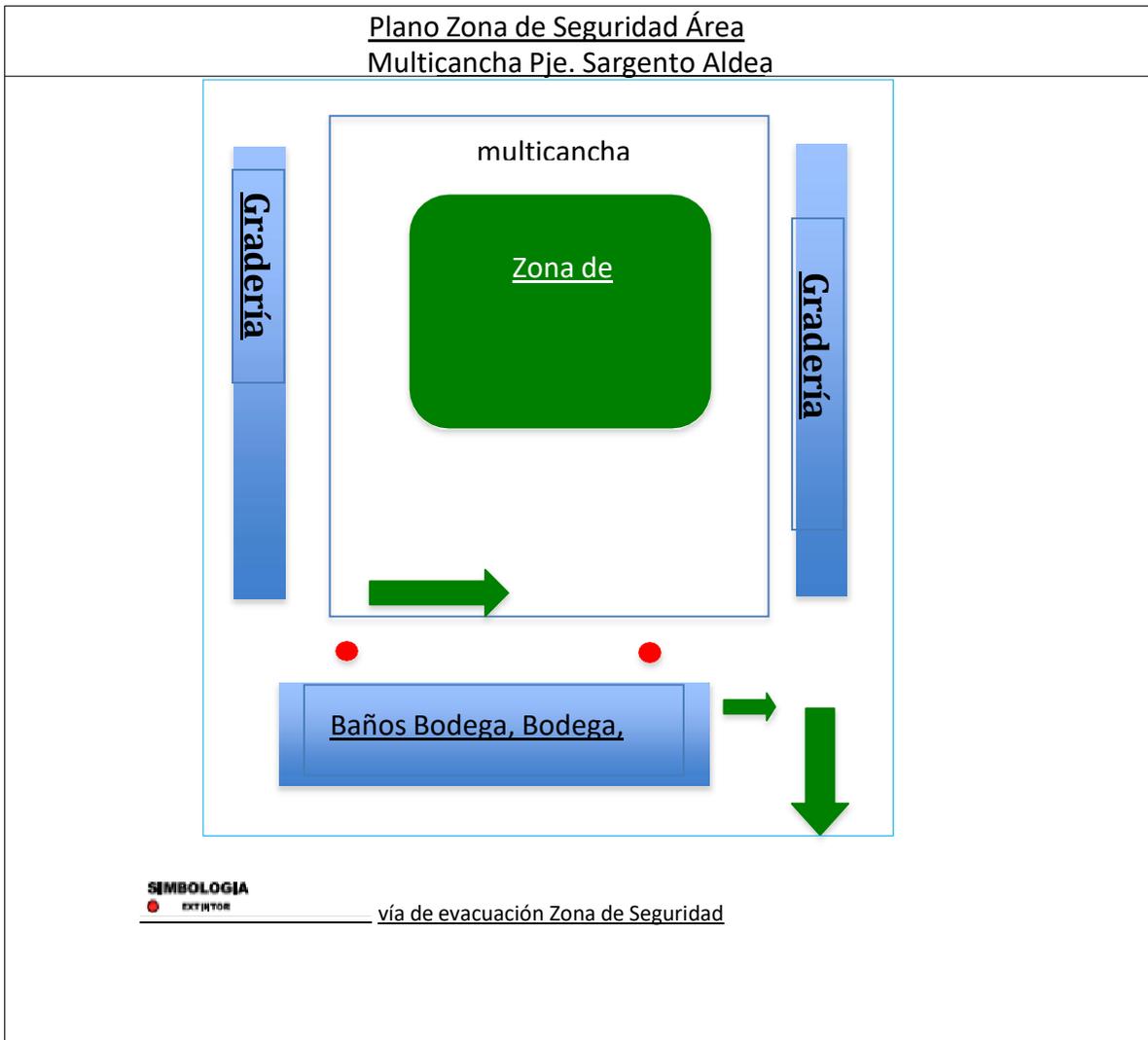
Frontis colegio



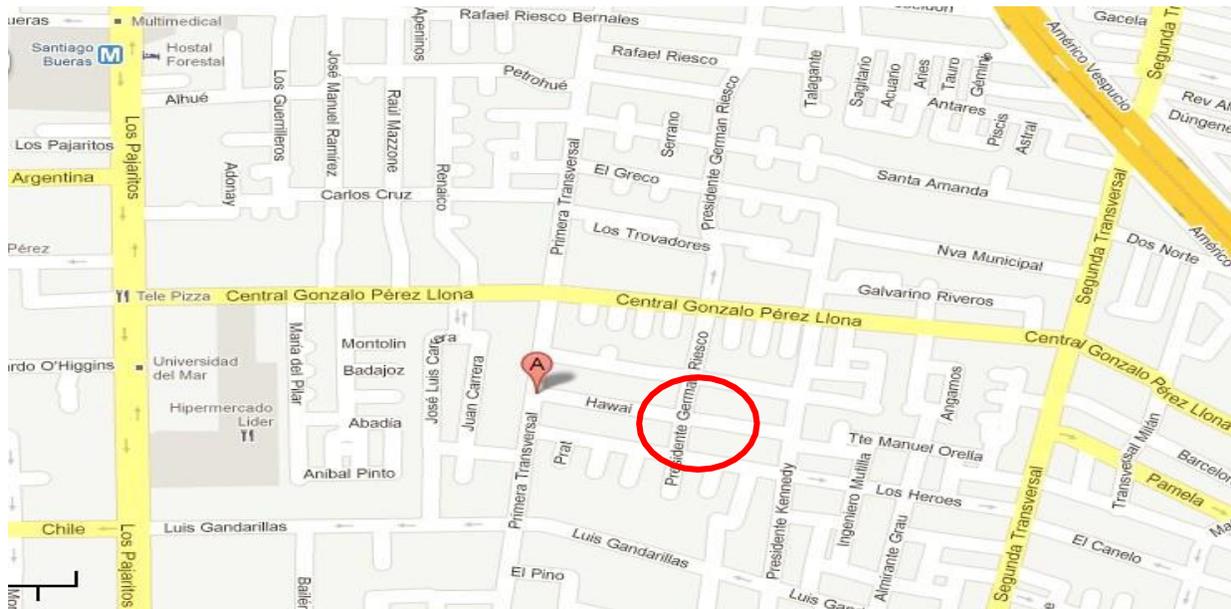
Frontis zona de seguridad (Plaza Hawai y Riesco)



PLANO ZONA DE SEGURIDAD MULTICANCHA SARGENTO ALDEA



Pasaje Sargento Aldea n°2629, Maipú



DOCUMENTACIÓN ZONA SEGURIDAD 2

(Hawai esq. Pdte. Riesco)



REGIONAL METROPILTANA
AGENCIA ALAMEDA - MAIPÚ

INFORME TÉCNICO N° 201106052706
ASESORÍA ESPECIAL

1.- ANTECEDENTES

Empresa:	SOC. EDUCACIONAL EL REDENTOR LTDA.
N° de Empresa Asociada:	28786
Dirección:	PRIMERA TRANSVERSAL N° 2811
Comuna:	MAIPÚ
GERENTE GENERAL:	LUIS MARDONES RAMIREZ
Fecha de la Actividad:	14/06/2011
Efectuado por:	RODRIGO PALMA RIQUELME
Objetivo:	Analizar vías de evacuación y zona de seguridad externa.

2.- INTRODUCCIÓN

De acuerdo a requerimiento realizado por Director del establecimiento Sr. Marcos Guerrero, quien pide pronunciamiento de parte de ACHS, para designación de zona de seguridad externa en caso de incendio o terremoto, es que se acude a colegio.

3.- DESARROLLO

- 3.1 En reunión realizada en compañía de Sr. Marcos Guerrero, Director, y Sra. Gladys Marín, se realiza recorrido por las instalaciones del establecimiento, a modo de verificar las vías de evacuación y zona de seguridad interna y externa.
- 3.2 Se comprueba que las escaleras de los niveles 2 y 3, cuentan con pasamanos y huinchas antideslizantes en sus peldaños, los que se encuentran en buen estado y señalizados los sentidos de la evacuación.
- 3.3 Establecimiento cuenta con acceso para carro de bomberos en caso de incendio.
- 3.4 En lo referente a efectuar una evacuación por incendio o terremoto a zona externa, se efectúa recorrido a plazuela de juegos de Villa Hawai, la que se encuentra en las cercanías del establecimiento, a la cual se accede por pasaje Hawai ubicado al lado sur del colegio, y que intersecta con calle Presidente Germán Riesco.
- 3.5 Colegio cuenta con carta de aceptación de parte de Junta de Vecinos "Próceres de la Patria", Unidad vecinal N° 12, para el uso de plazuela como zona de seguridad en caso de incendio o terremoto.
- 3.6 Cuentan con aprobación de personal de bomberos de la, quienes fueron visitados por Capitán Sr. Felipe Urizar, de la 3ra Compañía de Bomberos de Maipú.



4.- ACUERDOS/OBSERVACIONES

- 4.1 Se acuerda incorporar a puertas de salas de clase, sistema de sujeción, a modo de mantenerlas abiertas cuando se esté efectuando una evacuación.
- 4.2 Se recomienda implementar un sistema de regulación de la vía externa, cuando deban evacuar a plazuela de juegos de la Villa Hawai, de modo de mantener el orden de los alumnos, el cual puede ser mediante conos en el piso o cuerdas sostenidas por personal del establecimiento, que indiquen el camino a seguir hasta llegar a zona de seguridad.
- 4.3 Se sugiere mantener constantemente informado a los apoderados del alumnado, sobre las actividades que se llevan a cabo al interior del establecimiento haciendo hincapié en que cuentan con un plan de evacuación, para hacer frente a distintas situaciones de emergencia que se pudieran presentar.
- 4.4 Se sugiere mantener el programa de simulacros, a modo de verificar que los roles asignados funcionen operativamente, ante una eventualidad real.

RODRIGO PALMA RIQUELME
Experto en Prevención de Riesgos



INFORME TÉCNICO MUTUAL DE SEGURIDAD

Santiago, Julio 07 de 2015
GCISE/347/2015/

Señor
Marco Guerrero
Director
Colegio RedentorMaipú

Ref.: Entrega de Informe simulacro

De nuestra consideración: Por la presente remitimos a Ud Informe Simulacro realizado el 02.07.2015, por asesor en Prevención de Riesgos Denis Miller Monsalve Lo anterior enmarcado dentro de las actividades comprometidas por Mutual de Seguridad de la C.Ch.C. Sin otro particular reiterando nuestro invariable apoyo en materias de Prevención de Riesgos, saluda atentamente a Usted,


Romina Morales Urzúa
Directora de Cartera Educación
Gerencia Clientes Servicios Financieros
y Educación

dmm / rmu

CC. Archivo

Casa Matriz Av.Lib. Bernardo O'Higgins 194 · Santiago · Chile Tel (56.2)787 900





COLEGIO CRISTIANOS

EL REDENTOR

INFORME TÉCNICO

EJERCICIO DE EVACUACIÓN ESTABLECIMIENTO COLEGIO REDENTOR

(Anexo HAWAI)

Elaborado por:	Denis Miller Monsalve
Aprobado por:	Romina Morales Urzúa
Fecha Emisión Informe:	08/ 07/2015

EVALUACIÓN DE EJERCICIO DE EVACUACIÓN

I. ANTECEDENTES GENERALES

Nombre Institución:	Colegio Redentor (Anexo Hawái)
Dirección:	Calle Hawái 516, Maipú
Comuna:	Maipú
Tipo empresa:	Educación básica
Región:	Metropolitana
Fecha realización:	02 de Julio 2015
Masa de Trabajadores	40
Cantidad de Aproximada de Alumnos	380

Conforme a lo solicitado por el Sra. Gladys Marin, durante el mes de Julio del 2015, se realizó un ejercicio de evacuación en colegio Redentor Sede Hawái.

Los objetivos de este simulacro fueron comprobar la adecuada manera de evacuar de los alumnos y el personal, así corroborar el óptimo funcionamiento de los elementos previstos para situaciones ante las emergencias, valorar la respuesta, cuantificar el tiempo empleado, analizar si las alarmas acústicas fueron escuchadas en cada una de las dependencias y proponer medidas de mejora.

II. METODOLOGIA

Para este ejercicio de evacuación el alumnado y personal fue previamente informado. La preparación de esta actividad fue organizada por el Líder de Evacuación y los monitores de acuerdo a lo establecido en el Plan de Evacuación.

La misión de los Monitores, principalmente fue controlar que sus zonas asignadas fueran evacuadas por sus ocupantes de forma ordenada y por las salidas determinadas, además que los alumnos y el personal se agruparan en la zona de seguridad prevista.

Se participa a través de Expertos en Prevención de Riesgos de Mutual de Seguridad C.Ch.C. distribuido en el recinto, con el objetivo de visualizar el comportamiento y desarrollo del ejercicio.

Se utiliza una metodología dinámica de recolección de información, sobre las observaciones durante la evacuación de manera de detectar e identificar las falencias del ejercicio, posterior a la recolección de la información existente se procede a su análisis, identificando y cuantificando las necesidades de mejora específicas de los distintos puntos observados.

A las 09:20 horas del día Jueves 2 de julio el Líder de Evacuación Sra. Gladys Marin Jefe de la Emergencia, procede a activar timbre de alarma.

Se observó a todo el personal líderes de la emergencia con sus chalecos de reflectantes.

- La zona de seguridad en caso de siniestro, como incendio, fuga de gas, o terremoto, esta identificada en plaza colindante a unos 100 metros del colegio.
- Se aprecia que en todos los sectores al interior del colegio y sus vías de evacuación están señalizadas.
- Se observó que durante el ejercicio de evacuación todos los cursos, se dirigieron en orden a la zona de seguridad.
- Existió por parte de las personas encargadas, simular el corte de Luz y Gas.
- Al inicio de la actividad, se visualizó, que dos personas líderes de la emergencia, bloquearon con conos la entrada a calle Hawái, con la finalidad de que no entraran vehículos.
- El sector determinado como zona de seguridad (Plaza), cumple con lo mínimo para mantener y contener a 400 personas aproximadamente, sin embargo, se sugiere alejarse de las panderetas y murallas que existen en el sector.

TIEMPO DE EVACUACIÓN

Considerando que los tiempos de evacuación y respuesta obtenidos no conforman una evaluación calificativa de la emergencia, se indican como punto de inicio en el mejoramiento continuo de la actividad que se desarrolló.

LUGAR DE EVACUACION	TIEMPO DE RESPUESTA
Colegio Hawái	4 minutos

RECOMENDACIONES

De acuerdo a lo observado en el proceso del ejercicio de evacuación, se recomienda tomar las siguientes medidas:

- Se sugiere evaluar al momento de la evacuación en caso de terremoto, si los postes de tendido eléctrico que existen, hacia la zona de seguridad, no hallan

sufrido alguna falla, solo con esta evaluación visual, se podría evacuar a la zona

Corresponde informar que el ejercicio de evacuación tuvo un resultado positivo, dado que se logró evacuar a todo el alumnado y personal en un tiempo óptimo.

Se destaca y felicita la participación y enorme compromiso de todo el personal que trabaja en el recinto, ya que mayoritariamente tiene conocimiento cabal del plan de emergencia en el cual demostró en las acciones que se realizaron.

	<p>Se observó al personal dirigiéndose a desbloquear las puertas, para comenzar la evacuación.</p>
	<p>Preparación, y en cooperación, para alumna con problemas de movilidad, en dirigirse a la zona de seguridad, es apoyada con líderes de la emergencia</p>



Se observa que dos personas se dirigen bloquear el acceso de calle

Hawái, con conos para Evitar el ingreso de



En la zona de seguridad,

se aprecia que los alumnos y profesores se encuentran con sus respectivos cursos en forma



Se sugiere que ya en la en la zona de seguridad los alumnos se formen unos par de metros más al centro de la plaza, con la finalidad de alejarse de panderetas y murallas, por posibles sismo de gran envergadura las cuales pueden colapsar.

Denis Miller
Monsalve Experto en
Prevención de Riesgos
Gerencia Servicios
Institucionales
Salud y
Educación Mutualde
Seguridad C.CH

8.5.- INFORME CUERPO DE BOMBEROS MAIPÚ.

CUERPO DE BOMBEROS DE MAIPU

Secretaría de
Comandancia Constancia deRecepción
Plan de Seguridad,
Emergencia y Evacuación Ley
19.537 - Ley 20.389

Cuartel General, Maipú 28 de agosto de2015

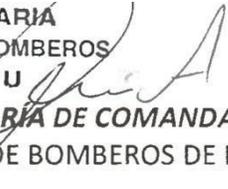
Señores
COLEGIO EL REDENTOR
Presente
De mi consideración:

Junto con saludar esta Comandancia informa a usted, que ha recibido de empresa COLEGIO EL REDENTOR, ubicada en Av. 1ª de Transversal N° 2811, de la comuna de Maipú. El Plano de Emergencia y Evacuación, sin embargo este acto no constituye una validación tácita de su contenido, el que será revisado por nuestro Departamento de Prevención de Riesgo, y de ser necesario, hará las observaciones al Departamento de Obras de la Municipalidad requirente, para su posterior corrección y reingreso a esta Comandancia por parte de su representada, para la aprobación definitiva.

En el intertanto el hecho de que el Cuerpo de Bomberos de Maipú haya recibido este documento, no exime a usted de la obligación legal de tramitar ante las autoridades de gobierno, gobierno regional, comunal, sanitaria y/o policial, según sea el caso, los trámites y/o permisos correspondientes para el funcionamiento legal del establecimiento.

Para Coordinar visitas inspectivas para su empresa, favor comunicarse con el área de Prevención y Riesgos, con el Sr. Héctor Vásquez Chogue N° 98223330, correo: prevenciónIG@bomberosmaipu.cl

Se despide atentamente,

SECRETARÍA
CUERPO DE BOMBEROS
MAIPU

SECRETARÍA DE COMANDANCIA
CUERPO DE BOMBEROS DE MAIPU

c.c.: Depto. de Prevención de Riesgo

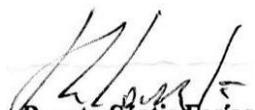
Junta de Vecinos
" Próceres de la Patria "
Unidad Vecinal N° 12

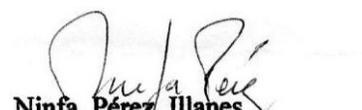
Maipu, 12 de Junio 2011

Sr. Marcos Guerrero
Director
Colegio el Redentor
Presente.
Estimado señor:

La Directiva de nuestra Junta de vecinos se complace ampliamente que nuestra placita de juegos de la Villa Hawaii habitualmente abierta a los colegios del sector para que los niños gocen de un rato de recreación; su petición haga posible que también se pueda usar con objetivos de seguridad de los menores. De todos modos nos permitimos sugerir que hagan pronto el operativo Deysi para que puedan evaluar en el mismo terreno, si las dimensiones de la placita se ajustan a los objetivos de su actividad,

Deseándoles el mejor de los éxitos en su iniciativa saluda muy atentamente a Ud. y Equipo docente.


Renato Santis Parias
Presidente


Ninfa Pérez Illanes.
Secretaría





**ESTRATEGIAS DE
PREVENCIÓN Y
PROTOCOLO DE
ACTUACIÓN FRENTE A
DETECCIÓN DE
SITUACIONES DE
VULNERACIÓN DE
DERECHOS DE LOS
PARVULOS**

Todo Reglamento Interno debe incorporar estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes. Estas técnicas deben estar especialmente dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa, de acuerdo a las particularidades del nivel y modalidad educativa.

El Reglamento Interno debe indicar las redes de apoyo y/o derivación a las cuales recurrir en caso de ser necesario, facilitando la información de contacto. Esta información deberá estar siempre disponible para la comunidad, pudiendo utilizar diferentes mecanismos de difusión.

Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

El Establecimiento Educacional Colegio Redentor Anexo ha determinado las siguientes acciones y los responsables de cada una frente a situaciones de vulneración de derechos de los alumnos. Es responsabilidad del Colegio la generación de condiciones de bienestar y protección de los niños y niñas en nuestro centro educativo, y se encuentra regulado a través del Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Manual de Convivencia y Protocolos de actuación ante todas las posibles situaciones de maltrato y abuso sexual infantil. Es importante señalar que nuestro colegio, coherente con su finalidad, busca avanzar hacia la generación de acciones para una intervención temprana, haciendo propio el concepto de sospecha de vulneración de derechos asociado a la detección precoz.

Para nuestra institución educativa resulta fundamental actuar en consonancia con lo establecido por el Estado chileno, es decir, actuar como garante en el reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho. En esto nuestro compromiso es avanzar en estrategias de promoción, prevención y protección de la infancia. Es fundamental avanzar en la identificación de situaciones que obstaculicen o afecten el desarrollo pleno de nuestros estudiantes en un marco de reconocimiento y respeto de sus derechos, para lo cual es necesaria la sistematización de procedimientos que orienten la actuación de los docentes y asistentes de la educación.

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.¹

OBJETIVOS

1. Contar con criterios unificados y claros en relación con los procedimientos a realizar ante casos de sospechas de vulneración de derechos.
2. Establecer el rol que cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa tiene en la prevención del maltrato infantil y detección de las sospechas de vulneración de derechos.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

1. Resguardo del interés superior del niño o niña, lo que implica una consideración primordial al bienestar del niño(a) ante toda decisión que le pueda afectar, considerando orientar siempre dicha decisión a la satisfacción de sus derechos.
2. Generación de estrategias que tengan el foco en la protección de los niños y niñas, con la participación de las familias y los docentes para aminorar las condiciones del posible riesgo social detectado en un contexto de confianza, respeto e inclusión.
3. Rol de las familias. Consideramos que uno de los actores relevantes en la protección del niño o niña es su familia, la cual, junto al apoyo que le pueden brindar nuestros educadores, fortalece el trabajo colaborativo.
4. Enfoque multidisciplinario: En la búsqueda de aportar en el desarrollo integral del niño y niña, el abordaje se realiza desde el ámbito psicológico, social y jurídico, operando en un contexto educativo que exige una mirada diversa y transversal que enriquezca la intervención en situaciones complejas.
5. Promoción de un actuar coordinado y colaborativo tanto a nivel interno con los distintos estamentos de nuestra escuela como con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como La Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, municipalidades, instituciones judiciales, etc., promoviendo un trabajo en red. Además, se fomentará la participación en programas sociales, entre otros, “Protección Social inclusiva Abriendo Caminos a niños y niñas con un adulto significativo privado de libertad” del Ministerio de Desarrollo Social, “24 horas, Lazos, acción temprana y preventiva para la niñez” de la Subsecretaría de Prevención del Delito, “24 horas Detección Temprana” y “Programa de Terapia Multisistémica” de la Municipalidad de Maipú.
6. Uso y tratamiento reservado de la información de los alumnos involucrados en sospechas de vulneración de derechos.

MALTRATO INFANTIL

La Convención sobre los Derechos del Niño plantea en su Art. N° 19 que: “Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio, abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

TIPOLOGÍAS DE MALTRATO

El maltrato incluye diferentes estilos de relación y comportamientos que interfieren con el desarrollo de los seres humanos, o lo alteran, al no reconocer sus necesidades ni sus derechos. Dentro de este concepto se encuentran cuatro tipologías que son abordadas institucionalmente:

1. NEGLIGENCIA PARENTAL

Falta de protección y cuidado mínimo del niño y niña por parte de quienes deben hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas, médicas o intelectuales.

Indicadores físicos en el niño y niña:

- Constantemente sucio, escasa higiene, hambriento e inapropiadamente vestido de acuerdo a las condiciones climáticas.
- Cansancio o apatía permanentes, niño se queda dormido en las actividades escolares.
- Necesidades médicas no atendidas (ej.: heridas sin curar o infectadas) o ausencia de cuidado médico rutinario necesarios, trabajo infantil.
- Ausentismo escolar.
- Niño en situación de abandono en cuanto a figuras de protección (niño altamente parentalizado).
- Reiteradamente se presenta a clases sin sus materiales solicitados.
- Indicadores comportamentales del niño, niña y adolescente:
- Conductas desadaptativas.
- Alto porcentaje de inasistencias a la escuela.
- Verbaliza que no hay nadie que lo cuide.
- Pide o roba dinero en forma agresiva para distintos fines.

2. MALTRATO FÍSICO

Cualquier acción no accidental por parte de los padres/tutores que provoque daño físico o enfermedad en el niño o le coloque en grave peligro de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable. Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho, son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre la víctima y el agresor; así como también, si la agresión ocurrió en defensa propia, complicidad con otros agresores, etc.

Indicadores físicos en niñas y niños:

- Magulladura o moretones.
- Quemaduras – Fracturas.
- Heridas o raspaduras.
- Señales de mordedura.

3. MALTRATO PSICOLÓGICO

Hostilidad verbal crónica en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y constante bloqueo de las iniciativas de interacción infantiles (desde la evitación hasta el encierro o confinamiento) por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. Se incluye en esta categoría la indiferencia, ridiculizaciones, rechazo implícito o explícito aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo y ser testigo de violencia entre los miembros de la familia.

Indicadores físicos en niñas y niños

- El maltrato psicológico es menos perceptible que otras formas de maltrato, puede visualizarse a través de la relación niña y niño/progenitor

4. ABUSO SEXUAL INFANTIL

Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto a cualquier otra forma de presión” Barudy, 1998 cit, por “Abuso Sexual en niño/as y adolescentes”, Mineduc En relación al abuso sexual infantil, dispone de un protocolo específico, tal como lo solicita el Ministerio de Educación, que establece el procedimiento que nuestro establecimiento realizará a favor de interrumpir la vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad.

PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS

Las siguientes normas y prácticas preventivas se presentan para guiar el actuar del personal de nuestra escuela y se encuentran plenamente vigentes, y obligan a todas las personas según el rol que ocupen:

1. Los procesos de selección de personal incluyen una entrevista psicológica y la revisión del Registro de Inhabilidades del registro Civil.
2. Los funcionarios del Colegio participarán en talleres de formación sobre vulneración de derechos.
3. Los lugares de atención pedagógica y psicológica deben ser lo suficientemente discretos y abiertos.
4. La relación educativa no debe llegar a ser una relación de dependencia afectiva, manipulación de intimidad. Se recomienda a todo el personal ser discretos y evitar vincularse con los alumnos a través de redes sociales.
5. Las salidas de los cursos fuera del colegio (actividades pedagógicas y recreativas) siempre serán con la participación de un docente responsable y mínimo otro adulto.
6. Los alumnos que se ensucien y necesiten cambio de uniforme serán atendidos por Inspectoría quien se comunicará con el apoderado para que asista al establecimiento a traer ropa de recambio o retirar al alumno/a. El personal del Colegio nunca deberá higienizar al alumno/a.

MODELO DE INTERVENCIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Toda vez que se active este protocolo, el equipo de gestión del establecimiento tendrá un plazo de hasta 15 días hábiles para realizar el proceso de investigación correspondiente. Dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre de la investigación se informará al denunciante los resultados de dicha investigación y se acordarán las acciones a realizar, según las indicaciones que estipula este protocolo.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al Director del establecimiento. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.
2. Posterior a esto, el equipo Directivo, deberá iniciar la realización de una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, con el estudiante y citaciones al apoderado. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas en la hoja de vida del alumno y firmadas por los participantes en dicha reunión. Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiera haber sido maltratado, acosado o abusado/a sexualmente, registrando el relato espontáneo del niño O niña, transcribiendo textualmente sus palabras y especificando las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.
3. Se comunicarán los resultados de la investigación al Sostenedor del establecimiento, y se tomará la decisión de acuerdo a los resultados de la investigación.
4. En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna, derivación a programas ambulatorios SENAME, centros de salud mental u otra, en un plazo no mayor a las 24hrs. de conocido el hecho.
5. Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave...). En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes (denuncia).
6. Es importante enfatizar que si alguna de las situaciones dadas a conocer por el niño o niña pone en juego su integridad física, la denuncia debe ser interpuesta a la brevedad con constatación de lesiones si las hubiera.
7. En el eventual caso que la vulneración de derechos sea ejercida por alguien del equipo del colegio, las medidas serán suspender inmediatamente sus tareas, iniciando una investigación interna que tendrá una duración de 15 días hábiles, donde posteriormente el establecimiento dará a conocer las medidas tomadas con el acusado, aplicando igualmente el protocolo anteriormente señalado.

REQUISITOS EN RELACIÓN A ESPACIOS, ACTIVIDADES Y COMUNICACIONES

Normas a seguir por educadores, asistentes de la educación y otros profesionales:

1. Todo lugar donde sea atendido un alumno deberá ser visible desde el exterior y solo utilizarse en horarios donde se asegure la presencia de otras personas adultas en el entorno.
2. Para toda actividad con alumnos que implique salir del establecimiento se exigirá:
 - a. Autorización escrita de los padres y/o apoderados;
 - b. Información del lugar de la actividad
 - c. un mínimo de dos adultos a su cargo.
3. Durante el desarrollo de la clase de Educación Física, clases en el Laboratorio de Computación u otra dependencia del colegio, visita a la Biblioteca, etc., la sala de clases debe estar cerrada y ningún alumno/a puede permanecer en ella.
4. Está prohibido el ingreso de los alumnos a la bodega donde se encuentran los implementos de Educación Física y deporte, sin la autorización del profesor de esta asignatura. Su permanencia en este lugar es exclusivamente para retirar y/o guardar material, siempre en grupo.
5. Los alumnos de la enseñanza pre básica tendrán recreos en horario distinto al del resto del colegio para evitar contacto con niños mayores. Siempre estarán bajo la supervisión de la Educadora y/o la asistente de Párvulos.
6. Los apoderados no podrán ingresar a salas de clases, excepto si se trata de actividades pedagógicas previamente acordadas con el docente.
7. Los apoderados que ingresen al colegio deberán esperar en secretaría, identificarse, registrarse, usar piocha "visita" y luego ser conducidos por un funcionario en su ingreso y salida.
8. Las personas que trabajan en el kiosco, no tendrán contacto de cercanía con el alumnado, más que lo relativo a la función que cumplen en su negocio.
9. Las personas ajenas al establecimiento (proveedores y repartidores de mercaderías del kiosco y de alimentación de JUNAEB, etc.) que necesiten ingresar a éste, no deben tener ningún tipo de contacto con el alumnado del colegio. Deberán registrarse en secretaría y usar piocha "visita".
10. Los familiares de funcionarios que necesiten ingresar al establecimiento deberán avisar su llegada en secretaría. Se le avisará al funcionario, quien deberá atender a su familiar en la oficina de secretaría o en el hall. Si por algún motivo ingresa al establecimiento siempre debe estar acompañado por el funcionario.
11. Está prohibido a todo el personal docente, asistentes de la educación y alumnos del establecimiento, y bajo ninguna circunstancia, sacar la ropa, limpiar o tocar las partes íntimas de los alumnos.

12. Los baños y camarines son de uso exclusivo de los alumnos. Está prohibido a todo el personal docente y asistentes de la educación, y bajo ninguna circunstancia, ingresar a los baños, duchas o camarines, mientras haya alumnos en su interior. Solo se podrá ingresar en casos extremos como: accidentes, desmayos, etc. El aseo de estas dependencias se realizará verificando que no se encuentre ningún alumno en ellas.
13. Se sugiere a los funcionarios del establecimiento no tener como contacto en sus cuentas personales de plataformas virtuales o en Internet a alumnos/as del colegio, especialmente como “amigos/as” en redes virtuales como Facebook, Instagram, Twitter, o cualquier otra red social.

**ANEXOS
CONSTATACIÓN DE DENUNCIA**

*Colegio Redentor Anexo RBD 24954-8
Av. 1ra. Transversal 2811
Email: redentorhw@colegioredentor.cl Fono 227933422
Maipú, Santiago*

CONSTATACIÓN DE DENUNCIA

Nombre del denunciante			
RUT del denunciante			
Nombre del receptor de la denuncia			
RUT del receptor de la denuncia			
Fecha		Hora	
INFORMACIÓN RECIBIDA:			

Firma del denunciante

Firma Representante EGE

NOTA: "Denunciante" es la persona adulta que relata el hecho a un Docente Directivo

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

PRESENTACIÓN

Con el propósito de proporcionar a nuestros alumnos un ambiente escolar protector, así mismo, dar cumplimiento a las nuevas disposiciones del Ministerio de Educación, a través del proyecto ESCUELA SEGURA, el colegio Redentor Anexo ha dispuesto la creación de un protocolo institucional de prevención de abuso sexual infantil.

Nuestro colegio, por tanto, establece su protocolo de prevención y acción frente a abusos sexuales y explicita en él, procedimientos que resguarden a niños y niñas de nuestro establecimiento de cualquier tipo de abuso en la esfera de la sexualidad perjudicial para su integridad, comprendiendo el área física, intelectual y emocional.

Este protocolo ha sido redactado y construido por un equipo de trabajo formado exclusivamente para la aplicación del programa Escuela Segura, en conjunto con el director, la inspectora general y la jefa de UTP, y recogiendo además, las experiencias previas y recursos destinados por el Ministerio de Educación. Así mismo, se establece que los nuevos protocolos de convivencia escolar y prevención, han de ser presentados a todos los componentes de la comunidad escolar, a los alumnos a través de la asignatura de Orientación y a los funcionarios a través de charlas, y publicaciones en los distintos espacios del colegio.

A través de la incorporación y aplicación del protocolo de prevención de abuso sexual, se espera que:

1. La comunidad educativa tenga un rol activo en el cuidado y protección de niños (as).
2. La prevención forme parte del aprendizaje de los conocimientos, valores y actitudes relacionados con sexualidad, afectividad y género.
3. Se consideren los rasgos propios de la etapa de desarrollo en que se encuentran niños(as) y adolescentes en la información que se brinda y en el desarrollo de competencias de autocuidado.
4. Se incluyan estrategias de seguridad y autocuidado además de protocolos de actuación ante situaciones de vulneración de derechos.
5. Se priorice la comunicación constante con los padres, madres, y apoderados en un clima de confianza y acogida a los niños(as).

FUNDAMENTO TEÓRICO

1. ¿QUÉ ES UN PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE POSIBLE ABUSO SEXUAL?

Es un mecanismo de coordinación constituido por políticas, procedimientos y acuerdos a seguir al detectar vulneración de derechos. Tiene por objetivo garantizar la protección y prevención de niños, niñas y adolescentes víctimas de abuso sexual.

2. DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL

“El abuso sexual ocurre cuando un adulto o adolescente recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño en actividades sexuales de cualquier índole. Implica involucrar al niño en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo, ni social, dañando su indemnidad sexual.”(SENAME)

Una definición relativamente consensuada acerca del abuso sexual, es la que da la American Academy of Pediatrics (1999), que lo conceptualiza como “involucrar a un niño en actividades sexuales que éste no puede comprender, para las cuales no está preparado en su desarrollo y que por lo tanto no puede consentir, y/o constituyen actos que violan los códigos sociales y legales establecidos en la sociedad.”

Para calificar estas conductas como abuso sexual, entre la víctima y el abusador han de existir:

1. Diferencias de poder que conllevan la posibilidad de controlar a la víctima física o emocionalmente;
2. Diferencias de conocimientos que implican que la víctima no pueda comprender cabalmente el significado y las consecuencias potenciales de la actividad sexual; y
3. Diferencia en las necesidades satisfechas: el agresor/a busca satisfacer sus propios deseos sexuales.

FACTORES DE RIESGO RELACIONADOS CON LA OCURRENCIA DE ABUSO SEXUAL

Las víctimas de abuso sexual pueden ser cualquier niño o niña, sin existir un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, clases sociales, religiones y niveles socioculturales.

Pese a ello se han identificado algunas características que constituyen factores de riesgo para la ocurrencia del Abuso Sexual Infantil:

1. Falta de educación sexual
2. Baja autoestima
3. Necesidad de afecto y/o atención
4. Niño o niña con actitud pasiva
5. Dificultades en desarrollo asertivo
6. Tendencia a la sumisión
7. Baja capacidad de toma de decisiones
8. Niño o niña en aislamiento
9. Timidez o retraimiento

FACTORES PROTECTORES RELACIONADOS CON LA PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL

1. Desarrollo de una buena autoestima, para prevenir cualquier tipo de abuso, es fundamental que el niño/a refuerce su autoestima, sintiéndose amado y respetado. Un niño/a tendrá conductas de autocuidado y pedirá ayuda en caso de necesitarla.
2. Valoración de su cuerpo, el reconocimiento del cuerpo como un territorio personal es fundamental en la prevención de cualquier tipo de abuso. Para ello, es vital que el niño/a conozca y nombre cada parte del mismo, tomando conciencia de su valor y la necesidad de cuidarlo.
3. Buena comunicación con sus padres, tutores, profesores y adultos significativos, orientada a desarrollar y potenciar la capacidad de expresar con facilidad lo que les sucede y de que se sientan valorados y aceptados.
4. La expresión de sus sentimientos, enseñarle a expresarse, a comunicar lo que acontece en su mundo interno, a darse cuenta de lo que necesita y a reconocer sensaciones que producen bienestar y las que son desagradables. Al reconocer sus propias emociones y sentimientos, le será más fácil al niño/a distinguir entre el trato amoroso y la caricia peligrosa.
5. Respeto de sus propios límites corporales y emocionales, para facilitar la capacidad de no ceder ante una propuesta que le haga sentir incómodo.
6. Buena educación sexual, el mayor factor de riesgo con respecto al abuso sexual infantil es la ignorancia. Es importante que se lleve la iniciativa en el abordaje del tema, usando términos claros y adecuados para la edad del niño o niña. Si él/ella no encuentra respuestas en su familia, las obtendrá en otros lugares.

MARCO LEGISLATIVO

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el **Artículo 177** del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de **1 a 4 UTM**.

La **Ley N°19.968** que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

1. ¿QUIÉNES PUEDEN DENUNCIAR UN ABUSO SEXUAL?

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

2. ¿A QUIÉNES OBLIGA LA LEY A REALIZAR ESTA DENUNCIA?

Art.175 CPP: Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Art 176 CPP: Plazo para realizar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las **24 horas** siguiente al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal. La obligación de denunciar cesa si alguien más ya ha puesto el caso en conocimiento de la autoridad.

3. FIGURAS LEGALES DE ABUSO SEXUAL

1. **Violación** (Art. 362, CP): Acto que consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación: Si la víctima es mayor de 14 años (Art. 361), y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que la persona agredida se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.
2. **Incesto** (Art. 378, CP): Agresión sexual cometida a un pariente, ascendiente o descendiente, por consanguinidad legítima o ilegítima o con un hermano consanguíneo legítimo o ilegítimo.
3. **Estupro** (Art. 363, CP): Acto por el cual se introduce el órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18. También se considera estupro:
 - a. Cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria, y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental.
 - b. Si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea ésta de carácter laboral, educacional o de cuidado.
 - c. Si la/lo engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.
 - d. Si se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.
4. **Sodomía** (Art. 365, CP): Acto por el cual un varón accede carnalmente a un menor de 18 años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o el estupro.
5. **Abuso sexual** (Art. 366, CP): Acción sexual distinta del acceso carnal. Es decir, cualquier acto de significación sexual realizado mediante contacto corporal con la víctima o, sin que exista contacto corporal. Se considera abuso sexual:

En mayores de 14 años cuando:

- a. Se usa fuerza o intimidación.
- b. La víctima se halla privada de sentido o el autor se aprovecha de su incapacidad de oponer resistencia.
- c. Se abuse de la enajenación mental.

Entre 14 y 18 años:

- a. Anomalía o perturbación mental no constitutiva de enajenación.
- b. Relación de dependencia.
- c. Grave desamparo.
- d. Inexperiencia o ignorancia sexual.

En un menor de 14 años, siempre será considerado abuso sexual, sin necesidad de los factores mencionados.

6. **Pornografía infantil** (Ley 19.927, que modifica el código penal, considerándola figura legal constitutiva de delito, Art. 366 quinquies CP): Aquellas representaciones fotográficas o filmicas en formatos digital o analógico de menores de edad de cualquier sexo en conductas sexualmente explícitas, ya sea solo o interactuando con otros menores de edad o con adultos.
7. **Utilización de niños/as para la prostitución** (Art. 367 CP): Acto por el cual una persona que, con abuso de autoridad o confianza, promueve o facilita la prostitución de menores de edad para satisfacer los deseos sexuales de otro.
8. **Proxenetismo**: El que promueve o facilite la entrada o salida de personas al país para ejercer prostitución en el país o en el extranjero.

Son agravantes del delito:

1. Si la víctima es menor de edad.
2. Si se ejerce violencia o intimidación.
3. Si el agente actúa mediante engaño o con abuso de autoridad o confianza.
4. Si el autor fuere ascendiente, descendiente, marido, hermano, tutor, cuidador o encargado de la educación de la víctima.
5. Si el agente se vale del estado de desamparo económico de la víctima.
6. Si existe habitualidad en la conducta del agente

FUNDAMENTOS DE PROTOCOLO DE PREVENCIÓN.

1. **Educa** a alumnos en cuanto a su integridad como persona, en la valoración y conocimiento de su cuerpo y una confianza adecuada hacia los adultos.
2. **Previene** el abuso sexual por medio de la enseñanza y desarrollo de programas que provean de consejos de seguridad frente a situaciones de riesgo.
3. **Detecta** tempranamente situaciones de abuso, siguiendo las señales de prevención estipuladas en el protocolo.
4. **Protege, acoge y escucha** al alumno, haciéndole sentir seguro y protegido.
5. **Deriva** a los organismos responsables de realizar una investigación.
6. **Activa y supervisa** la efectiva aplicación de los protocolos de actuación.
7. **Realiza seguimiento y acompañamiento** durante el tiempo que se estime necesario dentro del proceso de investigación por entidades especializadas.

El Colegio El Redentor Anexo, perteneciente a la comuna de Maipú, ha puesto en marcha una serie de acciones que apuntan a fortalecer la prevención en nuestro colegio los cuales se detallan a continuación:

1. A LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Está prohibido a todo el personal docente y Asistentes de la Educación del establecimiento hacer demostraciones efusivas de cariño hacia los alumnos.
2. Está prohibido a todo el personal docente, Asistentes de la Educación y alumnos del establecimiento y bajo ninguna circunstancia, sacar la ropa, limpiar o tocar las partes íntimas de los alumnos.
3. El material didáctico para estas unidades debe ser adecuado a la edad de los educandos
4. De ser necesario, se le recomendará a los padres y apoderados que supervisen películas, videos, lecturas, internet y juegos que utiliza su hijo, con la finalidad de que éstos no tengan contenidos inapropiados a la etapa de desarrollo de sus hijos(as)
5. Se recomienda al personal Docente y Asistentes de la Educación del establecimiento evitar permanecer a solas con un alumno en dependencias del colegio, específicamente, en lugares cerrados.
6. Está prohibido a todo el personal docente y Asistentes de la Educación del establecimiento y bajo ninguna circunstancia, ingresar a los baños, duchas o camarines mientras haya alumnos en el lugar. Sólo se podrá ingresar en casos extremos, como: accidente, desmayo, etc.
7. El aseo de baños y camarines se realizará verificando que no se encuentre ningún alumno en ellos.
8. Para la contratación de nuevos/as docentes y Asistentes de la Educación, se solicitará según establece la ley, certificado de antecedentes y chequeo con la lista

oficial de personas inhabilitadas para trabajar con menores de edad. En el caso de los asistentes de la educación (auxiliares, técnicos, personal administrativo) deberán, además, aprobar el examen de idoneidad psicológica solicitado por el Ministerio de Educación.

9. Se sugiere al personal del colegio no tener como contacto en sus cuentas personales de plataformas virtuales, o en internet a alumnos/as del colegio, especialmente como “amigos/as” de redes sociales como Facebook, Instagram, twitter u cualquier otra red social.
10. Los familiares de funcionarios que necesiten ingresar al establecimiento deberán avisar su llegada en secretaría. Se le avisará al funcionario, quien deberá atender a su familiar en la oficina de Secretaría o el hall. Si por algún motivo ingresa al establecimiento siempre debe estar acompañado por el funcionario.
11. Se realizarán reuniones informativas a los distintos estamentos, para dar a conocer el presente protocolo.
12. Durante el desarrollo de la clase de educación física, clases en el laboratorio de computación, visita a la biblioteca, etc. la sala de clases deberá permanecer cerrada y ningún alumno puede permanecer en ella.

2. A LOS ALUMNOS

1. Los alumnos que realicen su aseo personal y cambio de prendas de vestir al término de la clase de educación física deberán hacerlo con absoluta autonomía y no podrán prestar ayuda o asistencia a sus compañeros(as)
2. A los estudiantes se les prohíbe el uso de celulares y cámaras fotográficas, especialmente, dentro de baños y camarines.
3. Está prohibido y bajo ninguna circunstancia, sacar la ropa, limpiar o tocar las partes íntimas de otros alumnos.

3. AL PERSONAL DE PRE BÁSICA

1. Los alumnos de la enseñanza pre básica tendrán recreos en horario distinto que el resto del colegio para así evitar el contacto con niños mayores.
2. Cuando un alumno se orine, defeque o se manche, la educadora deberá avisar al apoderado para que asista al establecimiento a cambiarlo de ropa o retirarlo. La educadora y asistente de párvulos nunca deberán higienizar al alumno. En caso que el apoderado no pueda asistir, éste deberá asignar la responsabilidad a otro adulto autorizado. Si no es posible ubicar al apoderado se llamará a los contactos autorizados por el apoderado en la ficha de matrícula.
3. Los alumnos de pre-básica no deberán salir de la sala de clases sin la supervisión de la educadora o la asistente de párvulos.
4. Se evitará que los niños y niñas de enseñanza pre básica, ingresen juntos al baño, se realizará sistema de turnos por género.

4. A LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA

1. Está prohibido el ingreso de los alumnos a la bodega donde se encuentran los materiales de educación física y deporte, sin la autorización del profesor de educación física. Su permanencia es exclusivamente para retirar y/o guardar material, (siempre en grupo).
2. Está prohibida la permanencia de alumnos en la sala durante la hora de educación física y no hay permiso para ingresar a ella mientras se realiza la clase. La puerta debe permanecer cerrada.
3. Se sugiere que en las actividades que impliquen contacto físico, trabajen compañeros del mismo sexo, con supervisión del profesor.
4. En clase de educación física o taller deportivo, el profesor debe salir y entrar a la sala con todo el grupo-curso.

5. A LOS APODERADOS

1. Los apoderados no podrán ingresar a salas de clases, excepto si se trata de actividades pedagógicas previamente acordadas con el profesor.
2. Los servicios higiénicos de los alumnos son de uso exclusivo de ellos, por lo tanto, no podrán ser usados por otra persona. Los funcionarios deben hacer uso de los respectivos servicios higiénicos y las visitas del servicio higiénico destinado para ello.
3. Las reuniones de apoderados son para apoderados, es decir, sin niños, pero en caso de traerlos por emergencia, deberán permanecer con sus padres en la sala.
4. Los apoderados que ingresen al colegio deberán esperar en secretaría, identificarse, registrarse, usar piocha "visita" y luego ser conducidos por un funcionario en su ingreso y salida.
5. Los apoderados deberán retirar a sus hijos puntualmente a la hora de término de las clases o actividades.
6. Los apoderados podrán ingresar al patio central del establecimiento cuando se realicen actividades masivas internas o el profesor determine colaboración en aula u otra actividad.
7. El colegio se hará responsable de hechos que ocurran en sus dependencias o fuera de estas si representan al colegio.

6. A PERSONAS AJENAS QUE INGRESEN AL ESTABLECIMIENTO

1. Las personas que trabajan en el kiosco, no tendrán contacto de cercanía con el alumnado, más que lo relativo a la función que cumplen en su negocio.
2. Los proveedores y repartidores de mercaderías del kiosco y de alimentación de JUNAEB, no deben tener ningún tipo de contacto con el alumnado del colegio. Deberán registrarse y usar piocha de “visita”
3. Queda estrictamente prohibido a proveedores y repartidores, utilizar los baños del alumnado, como también ingresar a cualquier otra dependencia del colegio.
4. A los proveedores que no cumplan con las indicaciones señaladas, se les prohibirá, definitivamente, el ingreso al establecimiento.
5. Los familiares de funcionarios que necesiten ingresar al establecimiento deberán avisar su llegada en secretaría.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL

1. PROCEDIMIENTOS:

1. Procedimientos en Prevención Primaria

La prevención primaria involucra acciones previas a que ocurra el abuso sexual. Los siguientes procedimientos son medidas que deben intencionarse con una mirada dinámica y de permanente reflexión en torno a nuestros contextos educativos y en pos del desarrollo del discernimiento y la confianza lúcida.

1. El Encargado de Convivencia Escolar debe canalizar la socialización de este protocolo, a través de reuniones de apoderados con el objeto de revisar la vivencia de la confianza y el clima comunitario ante el abuso en sus diferentes manifestaciones. Se trata de enfrentar la raíz del problema, aunque visiblemente no se esté manifestando. En este sentido, la prevención debe formar parte del aprendizaje de los conocimientos, valores y actitudes relacionadas con la sexualidad, afectividad y género, considerando las distintas etapas del desarrollo.
2. El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con los docentes deberá realizar con los alumnos actividades preventivas de situaciones de abuso sexual en sus distintas manifestaciones. Éstas implican:
 1. Diseñar y/o adecuar un programa de educación sexual de acuerdo a las características propias de desarrollo de cada nivel. Con el propósito de promover la vivencia de una sexualidad y afectividad sana en los niños y niñas del establecimiento.
 2. Capacitar a la comunidad escolar en la aplicación del presente protocolo.
 3. Realizar charlas y/o talleres con apoderados respecto a la sexualidad y afectividad sana acorde a los ciclos vitales de sus hijos, promoviendo de esta manera un trabajo íntegro en la comunidad del niño o niña.

2. Procedimientos en Prevención Secundaria

La prevención secundaria apunta a detener el fenómeno en sus fases iniciales. La detección precoz evita que el abuso persista en el tiempo. Se trata por tanto, de enfrentar el problema ante situaciones de sospecha.

Situaciones de sospecha son todos aquellos cambios extraños de conducta de niños/as como:

- Muestras persistentes de desconfianza frente a un adulto del colegio.
- Irritabilidad.
- Cambios drásticos de humor.
- Llanto sin motivo aparente.
- Conductas regresivas como orinarse luego de haber logrado el control de esfínter.
- Juegos sexuales con los pares.
- Aislamiento repentino del grupo de pares.

También se incluye en “situaciones de sospecha” todo indicio que da pie para creer que puede existir una situación de abuso sexual sin las pruebas suficientes.

Si un trabajador del colegio sospecha de un posible abuso hacia un niño/a del colegio, debe informar a algún miembro del Equipo Directivo, quien deberá resguardar la confidencialidad del hecho y dar curso de manera inmediata al siguiente protocolo:

1. El Director informa al sostenedor sobre el particular.
2. En el caso de que el posible abusador/a se encuentre entre los miembros del Equipo Directivo del colegio, la persona que tiene la sospecha, deberá dirigirse vía correo electrónico al Representante legal corporacionelredentor@gmail.com.
3. El/la representante del equipo directivo revisa el historial del alumno/a señalado como víctima (libro de clases, entrevistas a él/ella y sus apoderados, consultar a inspectoras y trabajadora social), recopilando antecedentes que le permitan clarificar la situación.
4. El Equipo Directivo debe hacer seguimiento y recabar información relevante de las personas que tienen relación directa con el menor en el colegio. Se debe hacer acta de esta información.
5. El Director junto con el Encargado de Convivencia Escolar entrevista al apoderado o adulto responsable del menor, para dar a conocer la situación, así como también para obtener antecedentes de situaciones que podrían o no estar relacionadas con las señales observadas. En caso de que el sospechoso del abuso se encuentre en la familia, siempre se debe resguardar el bienestar y la seguridad del menor. Se debe hacer acta de esta información.

6. En caso que el colegio considere que la sospecha podría tener fundamentos, el/la Director/a, previa información al sostenedor, se dirige a los respectivos organismos policiales y judiciales y realiza la denuncia para que ellos inicien una investigación.
7. En caso que el colegio no logre obtener fundamentos que indiquen posible abuso sexual, pero aún persiste la sospecha, se debe informar a adulto responsable del niño o niña que se procederá a interponer la denuncia en carabineros por vulneración de Derechos, en tanto no se puede hacer caso omiso al malestar del niño.

3. Procedimientos en Prevención Terciaria

En este nivel de prevención, se trata de enfrentar el problema cuando existe una sospecha fundada, develación por parte del niño o niña o bien el hecho está comprobado.

Si un niño o niña le relata a un profesor, a un paraprofesor, funcionario del Colegio u otro alumno, haber sido abusado por un familiar o persona externa al colegio, se seguirá el siguiente procedimiento.

1. **Develación de situación de abuso o maltrato infantil por parte de un niño o niña.** En esta situación se deberá acoger al niño o niña evitando la inoculación o manipulación del discurso y prestando mucha atención en los detalles y figuras que utilice el niño en su relato. Debe recordar evitar hacer preguntas capciosas así como también debe tener presente que su actitud en este momento puede contribuir a la reparación del niño en cuanto usted se muestre como una figura de protección. No puede olvidar, cuando el niño finalice su relato hacerle saber que usted le cree y que realizará las acciones necesarias para que él esté bien y tranquilo.
2. **Anotar.** Una vez que el niño se retire del lugar físico donde ocurrió la develación, usted deberá escribir el relato con los máximos detalles posibles, evitando apreciaciones personales. Es importante que la acción de escribir el relato sea inmediatamente después de que el niño ha tenido la gentileza de contarle, de esta manera estamos protegiendo al niño de volver a contar de forma innecesaria el evento traumático y vulnerador.
3. **Informar al equipo directivo.** Una vez que usted anotó el discurso del niño o niña, debe proceder a informar a algún integrante del equipo directivo del colegio, apoyándose del relato escrito y entregando los detalles que sean pertinentes. Es importante que usted no mencione lo sucedido con **nadie más**, a fin de proteger la integridad del niño o niña y evitar su revictimización.
4. **El Equipo directivo debe informar a la familia del niño o niña.** El equipo directivo o un representante de este, en apoyo de quien considere pertinente, deberá acercarse y dar cuenta a la familia de la situación y deberá informar que se realizará una denuncia para proteger la integridad del niño o niña. Por consiguiente se invitará a la familia a realizar la denuncia, siendo su participación de carácter voluntario y no obligatorio.

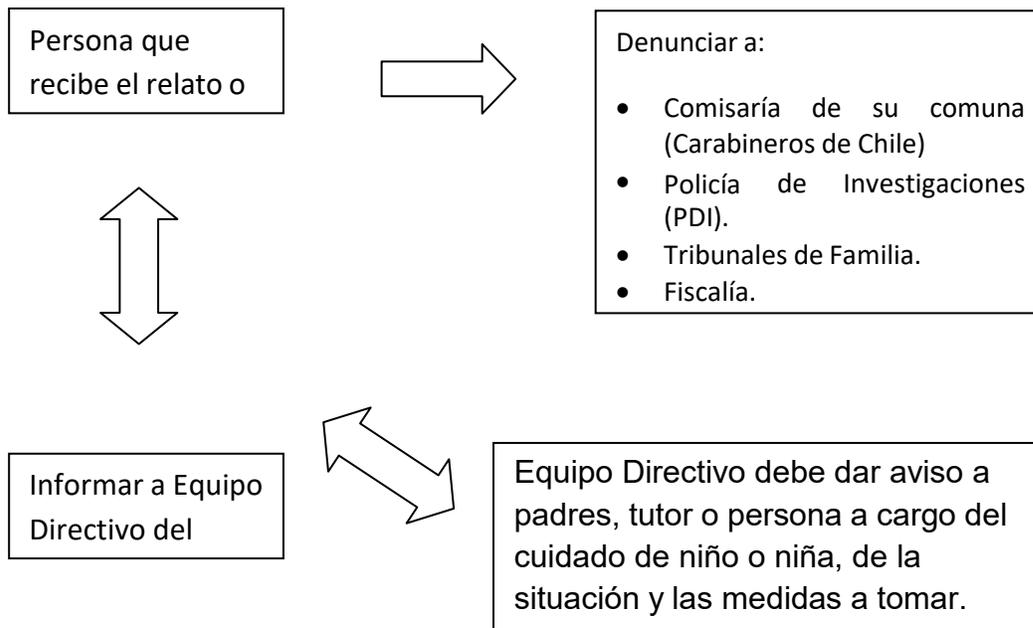
5. **El Director debe poner la denuncia.** El Director del colegio tiene la responsabilidad de poner la denuncia en un periodo no superior a las 24 horas después de que el niño relató la situación de abuso, presentándose con la mayor información posible que tenga del caso. Formando parte de los requisitos mínimos, la identificación del niño o niña y el relato. El relato puede ser entregado de forma verbal o escrita dirigiéndose a Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile). Policía de Investigaciones (PDI). Tribunales de Familia. Fiscalía. Servicio Médico Legal.
6. **En caso de contacto con la prensa,** por mediatización de un caso de abuso ante un niño niña alumno de nuestro establecimiento, el representante encargado de dirigirse a los medios será el Director. De esta manera se solicita a la comunidad educativa de nuestro establecimiento mantener el silencio a fin de evitar malos entendidos a menos que este último solicite lo contrario.
7. Si la sospecha fundada recae sobre adultos de la comunidad escolar, se toman medidas precautorias a fin de evitar que continúe con sus deberes laborales, hasta que se compruebe por parte de la justicia su inocencia o culpabilidad.

Tanto para la Prevención Secundaria como Terciaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

No se debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato y abuso. Por esta razón las denuncias, tanto por sospecha como por testigos indirectos o bien presenciales, deben tener el mismo tratamiento. Son las autoridades judiciales y policiales quienes determinan la calidad del delito o bien si existió o no, así como determinan penalidades si corresponden.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento está facultado para tomar medidas precautorias, como apartar de las labores relacionadas directamente con niños/as y adolescentes, a adultos que son objeto de denuncias y que estén bajo investigación, previa comunicación con el Fiscal que se hubiere hecho cargo de la denuncia.

FLUJO DE PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ABUSO SEXUAL



Para tener en consideración:

1. **No notificar en caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación.** Es muy importante que los equipos asuman una conducta activa frente a la sospecha de abuso ya que esto puede significar la diferencia en cuanto a mantener o detener el abuso, el cual puede tener consecuencias nefastas para el menor.
2. **Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona,** lo importante es informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

CONTENIDO DE LA DENUNCIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE.

Narración circunstanciada del hecho. (Lo que se observó o escuchó, cómo, en qué contexto, lugar, hora).

Designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante. (No se exige todo: lo que se conociere y de la forma en que se conoce).

2. PLAZO PARA EFECTUAR LA DENUNCIA

Art. 176 CPP: “Deberán hacer la denuncia DENTRO DE LAS 24 HORAS siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal”.

3. DONDE DENUNCIAR

Si sospecha o tiene evidencia de que un niño ha sido o está siendo abusado sexualmente, debe concurrir a comunicarse con:

- Comisaría de su comuna (Carabineros de Chile)
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

Además puede obtener información y/o ayuda en:

1. **149: fono familia de Carabineros de Chile:** entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
2. **147: fono niños de Carabineros de Chile:** atiende llamados de niños y adolescentes que se sienten amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional
3. **800 730800: Servicio nacional de Menores:** reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 horas, Después las llamadas son derivadas a la policía de investigaciones (PDI).

4. **800 220040: Programa de Violencia intrafamiliar y de Maltrato infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial:** se reciben consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponda, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas.
5. **632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial:** se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generan lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidios y explotación sexual de niños y niñas). Entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
6. **Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD):** oficinas comunales, entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños y adolescentes.

ANEXOS

DENUNCIA DE HECHOS INDICIARIOS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

DENUNCIA.

S. Fiscal del Ministerio Público.

....., profesora del Colegio El Redentor Anexo....., con domicilio para estos efectos enen cumplimiento de lo dispuesto en los artículo 175 del Código Procesal Penal y artículo 66 de la Ley 16.618, vengo en denunciar a este Ministerio Público los siguientes hechos:

Con fechasiendo lashoras....la educadora mientras se encontraba en la sala correspondiente al nivel.....observóquien en diálogo espontáneo manifestó : “ es un juego que me enseñópero no puedo contar porque ” (no

se entrevista ni se interroga, se escucha, se acoge.....describe posteriormente).

En ese momento se encontraba presente quien escuchó también lo señalado.

Se hace presente que en ocasiones anteriores (otros hechos relevantes observados o escuchados, dibujos, juegos... interacciones).

.....

Firma

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

El seguro escolar cubre accidentes que los alumnos sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.

1. EN DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO

1. Se traslada al alumno a Cruz Roja del colegio para recibir la atención de primeros auxilios (en camilla o silla de ruedas en caso de ser necesario).
2. Se consulta al alumno o a un testigo cuál es la naturaleza del accidente.

En caso de:

1. Golpe de cabeza: Dejar al alumno en observación
2. Golpe en otra zona: Se aplica hielo en lugar afectado
3. Herida: Se limpia y cura con los elementos adecuados

Dependiendo de la gravedad del accidente se tomarán las siguientes medidas:

1. Lesión leve: Se procederá a dar los primeros auxilios necesarios. Se entenderá por tal, aquella en que no hay riesgo vital y que no requiere traslado a un recinto asistencial de salud.
2. Lesión mayor que leve pero que no amerita el traslado inmediato al Hospital El Carmen: Se procederá a dar los primeros auxilios necesarios. Se llena el formulario Declaración Individual de Accidente Escolar. Se avisa telefónicamente al apoderado la situación ocurrida, y es él quien decide si concurre al colegio a retirar a su pupilo. Si no es posible contactar al apoderado se llamará a los contactos registrados en la ficha de matrícula. Si tampoco es posible establecer contacto telefónico, el colegio evaluará la situación del alumno y determinará si amerita trasladarlo al Hospital el Carmen acompañado de un funcionario del establecimiento.
3. Lesión que amerite el traslado inmediato al Hospital El Carmen: Se entenderá por tal cuando se requiera valoración médica rápida para descartar problemas que pongan en riesgo la vida del alumno. Se llena el formulario Declaración Individual de Accidente Escolar. Se llamará ambulancia del servicio público y según respuesta se evaluará la forma da traslado. Se avisa al apoderado que su pupilo fue trasladado al Hospital El Carmen, acompañado de un funcionario del Colegio. Si no es posible contactar al apoderado se llamará a los contactos registrados en la ficha de matrícula. El apoderado debe dirigirse inmediatamente al centro médico. Cuando el apoderado llega al Hospital El Carmen, el funcionario que lo trasladó le explica en qué va la atención y le hace entrega del alumno con el formulario de atención. En caso que no sea posible contactar al apoderado, el funcionario volverá con el alumno al colegio, luego de ser atendido y se informará al apoderado lo ocurrido a la salida de clases en forma personal o por escrito a través del tío de furgón. El apoderado deberá firmar en la hoja de vida de su pupilo que tomó conocimiento del procedimiento que realizó el

colegio.

Si al momento de la atención médica, el Hospital El Carmen no cuenta con algún servicio (rayos, yeso, vendaje u otros), el apoderado o representante del alumno debe exigir que le indiquen qué hacer, ya que está incluido en el seguro escolar, si decide hacerlo por su cuenta, el procedimiento y costo es de su exclusiva responsabilidad.

4. En caso que un alumno presente signos de dolor o enfermedad que no constituyan o no sean el resultado de un accidente escolar, se le avisará telefónicamente al apoderado, pero no se podrá entregar el formulario de accidente escolar porque no lo es y el seguro escolar no lo cubre.

2. EN CANCHA DEPORTIVA DEL COLEGIO

1. Se consulta al alumno o a un testigo cuál es la naturaleza del accidente.

Dependiendo de la gravedad del accidente se tomarán las siguientes medidas:

- Lesión mayor que leve pero que no amerita el traslado inmediato al Hospital El Carmen. Se procederá a dar los primeros auxilios necesarios. El alumno será trasladado al colegio. Se llena el formulario Declaración Individual de Accidente Escolar. Se avisa telefónicamente al apoderado la situación ocurrida, y es él quien decide si concurre al colegio a retirar a su pupilo. Si no es posible contactar al apoderado se llamará a los contactos registrados en la ficha de matrícula. Si tampoco es posible establecer contacto telefónico, el colegio evaluará la situación del alumno y determinará si amerita trasladarlo al Hospital El Carmen acompañado de un funcionario del establecimiento.
- Lesión que amerite el traslado inmediato al Hospital El Carmen. Se entenderá por tal cuando se requiera valoración médica rápida para descartar problemas que pongan en riesgo la vida del alumno. El profesor llamará al colegio para informar lo sucedido. Asistirán en su apoyo dos funcionarios del establecimiento, uno de ellos traerá al curso de regreso y el otro se quedará con el profesor para la atención del accidentado. Se llena el formulario Declaración Individual de Accidente Escolar. Se llamará ambulancia del servicio público y según respuesta se evaluará la forma de traslado. Se avisa al apoderado que su pupilo fue trasladado al Hospital El Carmen, acompañado de un funcionario del Colegio. Si no es posible contactar al apoderado se llamará a los contactos registrados en la ficha de matrícula. El apoderado debe dirigirse inmediatamente al centro médico. Cuando el apoderado llega al Hospital El Carmen, el funcionario que lo trasladó le explica en qué va la atención y le hace entrega del alumno con el formulario de atención. En caso que no sea posible contactar al apoderado, el funcionario volverá con el alumno al colegio, luego de ser atendido y se informará al apoderado lo ocurrido a la salida de clases en forma personal o por escrito a través del tío de furgón. El apoderado deberá firmar en la hoja de vida de su pupilo que tomó conocimiento del procedimiento que realizó el colegio.

3. ACCIDENTE ESCOLAR DE TRAYECTO

Si se trata de un accidente escolar de trayecto, el establecimiento, inmediatamente conocida la ocurrencia de éste, debe entregar al apoderado la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.

4. ACCIDENTES OCURRIDOS EN SALIDAS DE ALUMNOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Todas las salidas pedagógicas deben contar con el protocolo de seguridad que se envía al departamento provincial adjunto al oficio que especifica la salida del curso.

El docente deberá llevar el formulario Declaración Individual de Accidente Escolar.

En caso de ocurrir un accidente que implique derivar al alumno a un centro asistencial el profesor (excepcionalmente podría ser un Asistente educacional) deberá comunicarse con el docente directivo de turno en el establecimiento para informar lo ocurrido y para que se informe al apoderado. Si no es posible ubicar al apoderado se llamará a los contactos registrados en la ficha de matrícula.

Un funcionario (adulto que acompaña al docente) llevará al alumno al servicio de salud pública más cercano al lugar donde se encuentran.

El apoderado debe dirigirse inmediatamente al centro médico. Cuando el apoderado llega al servicio de salud pública, el funcionario que lo trasladó le explica en qué va la atención y le hace entrega del alumno con el formulario de atención. En caso que no sea posible contactar al apoderado, el funcionario volverá con el alumno al colegio, luego de ser atendido y se informará al apoderado lo ocurrido a la salida de clases en forma personal o por escrito a través del tío de furgón. El apoderado deberá firmar en la hoja de vida de su pupilo que tomó conocimiento del procedimiento que realizó el colegio.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA CURSOS QUE SALEN DEL ESTABLECIMIENTO

1. Las salidas de los/las estudiantes fuera del colegio solo pueden darse si poseen fines educativos y se enmarcan en la planificación curricular del curso.
2. Para ello las educadoras deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los estudiantes
3. La actividad que considera desplazamiento de estudiante y educadora desde el Colegio, deberá contar con la autorización escrita de los/as apoderados/as y ser ingresada en el registro de salida de estudiantes incorporando listado y autorizaciones.
4. Los docentes a cargo deberán contactar las empresas de transporte y de servicios educacionales que aseguren un buen servicio.
5. Los docentes a cargo entregarán a secretaría y/o Dirección, los datos necesarios para la redacción del oficio que se debe enviar al MINEDUC en un plazo mayor a 10 días hábiles de la fecha planificada para la actividad.
6. Asistirán a la actividad solo los alumnos/as que cuenten con autorización escrita de sus apoderados.
7. Docentes deberán completar o entregar la información de los siguientes datos que se consignarán en el Protocolo de Salida del Establecimiento, cuyo registro quedará en el Colegio:
 - a. Docente(s) responsable(s)
 - b. Teléfono celular del docente
 - c. Curso que sale
 - d. Número de alumnos
 - e. Asignatura relacionada con la actividad
 - f. Lugar, dirección y fono de contacto de la Institución que se visita
 - g. Fecha y hora de salida y de regreso
 - h. Nombre del conductor
 - i. Teléfono celular del conductor
 - j. Patente del bus
8. Condiciones de seguridad dentro del bus:
 - a. Todos los alumnos deben ir sentados y con cinturón de seguridad
 - b. No sacar cabeza o brazos por las ventanas
 - c. No tirar objetos o basura al piso o fuera del bus
 - d. Acatar las instrucciones del docente que va en el bus
9. Condiciones de seguridad durante la realización de la actividad:
 - a. El grupo debe mantenerse unido y siempre acompañado del o los docentes y apoderados, si los hubiere. El docente entregará la organización de las responsabilidades de los adultos.
 - b. Los alumnos/as deben acatar las instrucciones del docente a cargo del curso y/ode los adultos responsables.
 - c. Cada estudiante debe portar una tarjeta de identificación con nombre y número de teléfono celular del docente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento.
 - d. El personal del establecimiento y padres que estén acompañando la

- actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- e. Se debe cumplir las condiciones de seguridad del lugar que se visita
10. Deberá aplicarse el protocolo sanitario de autocuidado y prevención de contagio por Covid. De ser necesario, uno o más Inspectores del Colegio apoyará al docente en la actividad.

DECRETO 313

Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N°16.744

Artículo 1º- Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

Se exceptúan los estudiantes a que se refiere la letra c) del artículo 2º de la ley N° 16.744, los que continuarán regidos por las disposiciones del decreto N° 102, de 1969, dictado a través de la Subsecretaría de Previsión Social del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de 25 de Agosto de 1969.

Los accidentes que sufran los estudiantes que tengan al mismo tiempo la calidad de trabajadores por cuenta ajena, se considerarán como accidentes del trabajo, siendo de cargo del organismo administrador al que se encuentre afiliado en esta última calidad las prestaciones que contempla la ley N° 16.744, que serán incompatibles con las que establece el presente decreto, sin perjuicio del beneficio establecido en el artículo 9º. Lo dicho en este inciso no se aplicará en el caso que la pensión que correspondiere en calidad de trabajador fuere inferior a la que señala el presente decreto para el estudiante.

Artículo 2.º- Gozarán de los beneficios del seguro escolar de accidentes los estudiantes a que se refiere el artículo anterior, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados en dicho precepto. Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

El seguro protege también a los estudiantes con régimen de internado por los accidentes que les afecten durante todo el tiempo que permanezcan dentro del establecimiento. Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

Artículo 3.º- Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptuasen los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

Artículo 4.º- La administración de este seguro escolar estará a cargo del Servicio de Seguro Social y del Servicio Nacional de Salud, siendo de responsabilidad de éste el otorgamiento de las prestaciones médicas y de aquél el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias, salvo lo dispuesto en el inciso final del artículo 1.º.

Artículo 5.º- Los beneficios que contempla este seguro escolar serán financiados con cargo al sistema general de la ley número 16.744. El Presidente de la República fijará anualmente, en el decreto que aprueba las estimaciones presupuestarias a que se refieren dicha ley y sus reglamentos, el porcentaje de los ingresos totales estimados que deberá destinarse a este seguro escolar el que no podrá exceder del 2% sin considerar el aporte de las empresas con administración delegada.

En la misma oportunidad, el Presidente de la República determinará la proporción en que se distribuirán los recursos señalados en el inciso anterior entre el Servicio de Seguro Social y el Servicio Nacional de Salud.

Todos los organismos administradores de seguro social contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, exceptuando solamente el Servicio Nacional de Salud, efectuarán, directamente al Servicio de Seguro Social y al Servicio Nacional de Salud, en la proporción que correspondiere, los aportes que deban hacer en conformidad al inciso 1º calculándose el porcentaje fijado por el Presidente de la República en función de los ingresos estimados para cada uno de ellos. Los administradores delegados del seguro social calcularán dicho porcentaje sobre las cotizaciones que les habría correspondido enterar en conformidad con las letras a) y b), del artículo 15º de la ley N° 16.744. El Servicio de Seguro Social retendrá, del aporte que le corresponda efectuar para el seguro escolar, el remanente que resultare luego de hacer su aporte al Servicio Nacional de Salud.

Artículo 6º- El Servicio de Seguro Social y el Servicio Nacional de Salud deberán llevar cuenta separada de los ingresos y de los gastos correspondientes a este seguro escolar. Si se produjeren excedentes, éstos se distribuirán de acuerdo con el procedimiento general contemplado en la ley N° 16.744; si hubiere déficit durante el ejercicio, éste se cubrirá con las reservas contempladas en el decreto a que se refiere el inciso 1º del artículo 5º.

Artículo 7º.- El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- a. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b. Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c. Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e. Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Artículo 8º- El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiera a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio Nacional de Salud, tendrá derecho a una pensión por invalidez igual a un sueldo vital, escala a) del departamento de Santiago, que se reajustará de acuerdo con las variaciones que experimente ese sueldo vital.

Si la pérdida de capacidad de trabajo es inferior al 70% e igual o superior al 15%, el estudiante tendrá derecho a la pensión señalada en el inciso anterior solamente cuando acredite mediante informe social que carece de recursos iguales o superiores al monto de la pensión, otorgándose este beneficio con carácter temporal hasta la fecha en que finalice sus estudios o llegue a percibir recursos del monto indicado. Para determinar la carencia de recursos, en los casos en que el estudiante forme parte un núcleo familiar, se dividirán los ingresos del núcleo por el número de personas que la compongan.

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

La fecha inicial de pago de estas pensiones será la correspondiente al día en que se produjo la incapacidad, de acuerdo con el certificado que otorgue al efecto el Servicio Nacional de Salud.

Artículo 9.º- Todo estudiante invalidado a consecuencia de un accidente escolar, que experimentare una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio Nacional de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado, el que deberá programarla en establecimientos comunes o especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez y las condiciones residuales de estudio de la víctima. Este derecho se ejercerá ocurriendo directamente la víctima, o su representante, al Ministerio de Educación, el que se hará responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en este artículo.

Artículo 10.º- La persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de los funerales de la víctima recibirá como cuota mortuoria, con el fin de cubrir el valor de ellos, una suma equivalente a dos sueldos vitales mensuales, escala a), del departamento de Santiago.

Artículo 11.º- Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, o al respectivo organismo administrador en el caso del inciso final del artículo 1.º, en un formulario aprobado por dicho Servicio.

Estará obligado a denunciar los accidentes de esta especie el Jefe del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Igualmente, deberá hacer la denuncia respectiva todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.

En caso de que el establecimiento no efectuare la denuncia respectiva, dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente. La denuncia también podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

En el caso de accidentes ocurridos a estudiantes que sean al mismo tiempo trabajadores por cuenta ajena, los empleadores o patrones estarán obligados a proporcionar dentro de tercero día, contado desde la fecha en que reciban la notificación respectiva, los antecedentes relativos a la afiliación e imposiciones que le sean solicitados por el organismo administrador.

Artículo 12º- El Servicio Nacional de Salud determinará las causas del accidente y su calidad de accidente escolar para lo cual acumulará todos los antecedentes relacionados con el hecho. Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente. Los establecimientos educacionales estarán obligados a proporcionar al Servicio Nacional de Salud todos los antecedentes que éste solicite al efecto.

Artículo 13º- Las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, deberán ser notificadas a la víctima o a su representante y al Servicio de Seguro Social, dentro del quinto día de ser emitidas, mediante carta certificada.

En contra de dichas resoluciones podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, dentro de 90 días hábiles contados desde la fecha en que conste la recepción de la carta certificada respectiva. A su vez, las resoluciones de la Comisión serán reclamables ante la Superintendencia de Seguridad Social, dentro de 30 días hábiles, contados desde la recepción de la carta certificada que notifica la resolución respectiva.

La Superintendencia resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 14º- A las prestaciones a que dé lugar el seguro escolar deberán imputarse las de la misma especie que procedan de acuerdo con el régimen previsional general a que pueda estar afecto el estudiante o en conformidad con leyes especiales que también puedan favorecerlo, de modo que éste o sus derechos habientes tendrán derecho al complemento cuando las prestaciones del sistema general o especial fueren inferiores a las de este seguro escolar. Las pensiones a que se refiere el artículo 8º serán, asimismo, incompatibles con cualquier otro ingreso que perciba el beneficiario, en la medida en que, sumados a ellas, excedan del monto equivalente a dos sueldos vitales, escala a), del departamento de Santiago.

Artículo 15º- La fiscalización de la aplicación de este seguro escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social y, respecto de él, regirán las disposiciones contenidas en la ley N° 16.395, y su reglamento.

Artículo 16º- En las materias específicas a que se refiere el presente decreto se aplicarán, en lo que no estuviere expresamente contemplado, las disposiciones generales contenidas en la ley N° 16.744 y en sus reglamentos.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Los establecimientos educacionales, en todos sus espacios y recintos, deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

De esta manera, en el Reglamento Interno se deberán establecer procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional, y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general.

El colegio realizará acciones de mantención y tomará medidas de resguardo para prevenir accidentes y situaciones de inseguridad.

PROTOCOLOS SANITARIOS PREVENTIVOS DE COVID

Se puede establecer que las condiciones de infraestructura son deficientes cuando se pone en riesgo la integridad física (accidentes, enfermedades) de los estudiantes y del personal. (Ej. Escalera sin pasamanos, sala con vidrios rotos, muro con peligro de derrumbe, etc.) El patio es un espacio común de esparcimiento, por ello no deben existir elementos que representen situaciones de riesgo para la comunidad escolar como, por ejemplo: pozos, desniveles, escombros, acumulación de agua, entre otros.

Se pone en riesgo la salud de los estudiantes y el personal que cumple labores en el establecimiento. Por ejemplo, insuficientes servicios higiénicos o en mal estado, carencia de agua potable; suciedad en lugares de manipulación de alimentos; presencia de ratones, etc.

La normativa educacional señala explícitamente que el sostenedor, personal directivo, docentes y asistentes de la educación son los responsables de la seguridad de los estudiantes, durante el horario de la jornada escolar dentro del establecimiento o en actividades extra programáticas.

NORMATIVA SOBRE LA TEMPERATURA ADECUADA PARA LA SALA DE CLASES:

1. Educación Parvularia: La temperatura mínima exigible es de 15°C, desde Buin (RM) hasta Región de Magallanes. Hacia el norte de la zona señalada, la ley exige mantener esta temperatura sólo a establecimientos de párvulos que se encuentren en zona andina, es decir 3.000 mt de altura.
2. Educación Básica y Media: La temperatura mínima exigible es de 12°C, desde Chillán (Región de Bío-Bío) hasta Región de Magallanes. Hacia el norte la ley exige sólo a las que se encuentren en zona andina, es decir 3.000 mt de altura.

Todos los espacios escolares, excluidos servicios higiénicos y patios, deben cumplir con una temperatura mínima, las que deberán lograrse- idealmente- mediante estrategias pasivas, o en su defecto con sistemas de refrigeración y/o calefacción, con ductos de evacuación de gases al exterior y provisto de elementos de protección contra las quemaduras.

DISPOSICIONES ADOPTADAS POR EL COLEGIO PARA GARANTIZAR UNA ADECUADA HIGIENE:

1. Aseo diario de todas las dependencias.
2. Aseo profundo semestral.
3. Sanitización trimestral de los servicios higiénicos.
4. Contratación de personal encargado de la mantención y reparaciones necesarias.
5. El funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
6. Contar con un Plan de Emergencia.
7. Desarrollar el programa PISE (Plan Integral de Seguridad Escolar)
8. Disponer de la señalética adecuada para los casos de emergencia o evacuación.
9. Actualización diaria del Índice de Radiación Ultravioleta en un lugar visible para la comunidad educativa.
10. Contratar oportunamente los servicios correspondientes frente a la presencia de roedores, vectores y plagas.
11. Contar con las certificaciones de: La Dirección de Obras de la Municipalidad de Maipú, la SEREMI de Salud con autorización para dar servicio de alimentación a través JUNAEB, Instalaciones de Agua Potable y Alcantarillado, Instalaciones Eléctricas y de Gas de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles SEC
12. Aplicación protocolo higienización diaria por covid.

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general.

1. Prevención de enfermedades de alto contagio. Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos. En el caso de uso de calefacción siempre se mantendrá una ventana abierta. Además, diariamente se realiza aseo en 2 oportunidades a todas las dependencias de la sala de pre-básica y se desinfecta las cubiertas de las mesas de párvulos.

En caso de pediculosis se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes.

2. Adhesión a campaña Control Sano. El Ministerio de Salud y la Municipalidad de Maipú realizan en el primer semestre de cada año una campaña de control de salud a los niños y niñas de la comuna. Los controles tienen como objetivo detectar enfermedades y problemas frecuentes en la edad escolar.

Un grupo de enfermeras acude al colegio a realizar el control y posteriormente emite un informe por cada niño con el fin de que los padres lo lleven a un especialista de ser necesario.

3. Adhesión a campañas de vacunación. Cada vez que el Ministerio de salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al CESFAM las dependencias del colegio para realizar la vacunación a los niños y niñas del establecimiento. La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y los párvulos serán acompañados por sus educadoras. Todo alumno debe vacunarse, los padres que decidan no vacunar a su hijo deben dirigirse al CESFAM Clotario Blest (Los Trabajadores N°999, Maipú) y plantear su parecer.
4. Procedimiento en caso de accidente de un párvulo. El colegio cuenta con un protocolo de acción ante la ocurrencia de un accidente de cualquier alumno de nuestro establecimiento. En el anexo N°4 se detallan los procedimientos a seguir.
5. Administración de medicamentos. En caso que un alumno requiera recibir una dosis de medicamento durante la jornada escolar y su apoderado no pueda acudir a suministrarla, éste debe solicitar, presencialmente o por escrito, a la educadora administrar el medicamento a su hijo. El apoderado es el responsable de presentar la receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
6. Aplicación de protocolos sanitarios relacionados con la prevención del covid.



MANUAL DE CONVIVENCIA PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

INTRODUCCIÓN

La Ley sobre Violencia Escolar define la buena convivencia escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.(LVE Art. 16 A).

Esta interrelación entre los miembros del establecimiento tiene una incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de alumnos y alumnas quienes están en pleno proceso formativo.

La Convivencia Escolar tiene como objetivo principal la educación para el ejercicio de una ciudadanía respetuosa, tolerante, participativa y solidaria.

Las normas de convivencia tienen por objeto promover y desarrollar, en los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa, los principios y normas que fomenten una sana convivencia escolar y favorezcan la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Mantener una sana convivencia es una tarea de toda la comunidad educativa y por la sociedad en su conjunto, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los actores educativos, a saber, alumnos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedor educacional. En tal sentido, la comunidad educativa debe constituirse en un garante de la formación y del desarrollo integral de los estudiantes, asumiendo los roles y funciones que le competen a cada uno. Esto implica que todos los miembros de la comunidad educativa deben involucrarse en la construcción de la convivencia cotidiana, haciéndose responsables de los resultados de este proceso.

TÍTULO I

1. OBJETIVOS QUE SUSTENTAN NUESTRO MANUAL DE CONVIVENCIA

1. Procurar el desarrollo pleno de los estudiantes, por medio de la vivencia cotidiana de los principios y valores cristianos, generando espacios participativos de bienestar común.
2. Cautelar la coherencia interna entre Visión y Misión del PEI y el estilo de convivencia escolar, sus normas y procedimientos.
3. Identificar las atribuciones y responsabilidades de los distintos miembros de la comunidad escolar en los procesos de toma de decisiones, evaluación y participación relacionados con la convivencia escolar.
4. Abordar problemas de convivencia estimulando el sentido bíblico, cristiano, de comunidad, solidaridad y cooperación.
5. Establecer protocolos de actuación destinados a gestionar situaciones específicas. En materia de convivencia escolar, dichos protocolos resguardarán siempre el debido proceso de las partes.

2. CONCEPTOS DE LA CONVIVENCIA Y DEFINICIONES LEGALES

Para todos los efectos de cumplimiento y aplicación de este cuerpo normativo, se definen los siguientes conceptos, que permitirán entender y percibir en forma común y en un mismo sentido, los principios formativos de este Manual:

Convivencia Escolar: La construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. Es una condición necesaria y básica para el desarrollo del proceso educativo, ya que incluye valores, actitudes, modos de proceder que permiten cumplir con la misión del PEI

La Buena Convivencia Escolar: “Se entenderá por Buena Convivencia Escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. (Artículo 16 A Ley General de Educación).

1. **Convivencia inclusiva:** Reconoce el derecho a la dignidad de las personas por el sólo hecho de serlo. Se trata de valorar y respetar la diversidad de los actores educativos, eliminando las prácticas discriminatorias y de exclusión social.
2. **Convivencia democrática:** Implica la participación y la corresponsabilidad en la construcción y seguimiento de los acuerdos que regulan la vida colectiva. Es importante el reconocimiento de los estudiantes como sujetos de derechos y deberes, capaces de participar en las decisiones y de convivir en apego a los principios democráticos.
3. **Convivencia pacífica:** La convivencia pacífica se refiere a la capacidad de establecer relaciones personales y colectivas basadas en el aprecio, el respeto, la tolerancia, la prevención y atención de conductas de riesgo, el cuidado de los espacios y bienes comunes y la reparación del daño. De esta forma, se aspira a que toda persona sea capaz de dar respuesta a los conflictos que se presentan, desde una vía pacífica, usando el diálogo como herramienta fundamental.

Enfoque formativo: Es una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo. No se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente.

Formación de Hábitos: Es la práctica consciente, constante y progresiva de un ejercicio tanto formador, remedial, como correctivo; para ser adquirido e incorporado al quehacer permanente, tales como saludar, escuchar cuando otro miembro de la comunidad escolar habla, pedir la palabra, salir de la sala solo con la autorización del profesor, entre otros.

Comunidad Educativa: Está integrada por directivos, profesores, estudiantes, padres y apoderados, profesionales de apoyo, asistentes de la educación y personal administrativo, entre otros. “Es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.” (Artículo 9 Ley General de Educación).

3. PRINCIPIOS RECTORES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

1. Asegurar relaciones respetuosas entre los miembros de la comunidad educativa promoviendo métodos de resolución de conflictos y la autodisciplina.
2. Motivar una forma de vida consecuente con la fe cristiana basada en las Sagradas Escrituras.
3. Entregar orientaciones éticas, valóricas y operativas, que permitan disponer de un instrumento de planificación efectivamente sistémico.
4. Configurar elementos formales plasmados en el Reglamento de Convivencia, en el que figuran normas, reglas y sanciones de carácter formativo, los que se darán a conocer al alumnado y apoderados a través de la entrega de un ejemplar del Reglamento de Convivencia al momento del ingreso o primera matrícula del alumno. Durante el transcurso del proceso educativo se informará las modificaciones hechas al Reglamento a través de la entrega de un ejemplar.
5. Procurar que una vez en el semestre hayan espacios de diálogo para dar forma y calidad a la convivencia escolar. Por ejemplo en los Consejos de Curso, Consejos de Profesores, Centro de Alumnos, Reuniones de Padres y Apoderados, Consejo Escolar.
6. El Manual de Convivencia está planteado en un Marco Legal Institucional basado en la Constitución Política de la República de Chile, la Declaración de los Derechos Humanos, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley General de Educación (N° 20.370), la Ley de Inclusión (N 20.845), la Ley de Calidad y Equidad de la Educación (N° 20.501), la Ley sobre violencia escolar (N° 20.536) y la Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (N° 20.529) entre los que se declara:
 - a. Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho, en donde se reconocen las diferencias entre las personas, sus responsabilidades e igualdad en dignidad y derechos.
 - b. Niños y niñas son sujetos de derecho en cuanto a que son personas íntegras, progresivamente capaces, responsables y autónomas.
 - c. La educación tiene por objetivo el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida, por lo que se debe procurar un ambiente escolar dinámico, diverso, abierto, claro en oportunidades y posibilidades, no discriminatorio.
 - d. Procurar la participación genuina de los sujetos, explicitando ámbitos de participación, de opinión, deliberación y acuerdo de roles.
7. La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica sujeta a revisiones periódicas, cambios y perfeccionamiento, esto a través de un proceso abierto y participativo donde estén representados todos los miembros del establecimiento.

8. Respeto a la honra de la persona y su familia. En este punto el establecimiento velará porque ningún actor de la comunidad educativa sea objeto de injerencias arbitrarias o ilegales, ni ataque a su honra y reputación. Corresponde cautelar la confidencialidad, confiabilidad y resguardo de la intimidad al abordar conflictos. Evitar expresiones descalificadoras, la estigmatización, humillación y todo acto que vulnere la dignidad humana y obstruya el desarrollo de la autoestima e identidad personal. De esta forma se resguardará el derecho de las personas, por ejemplo, de diferente género, razas o etnias, creencias religiosas, etc. Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria que pudiese afectar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
9. Igualdad de oportunidades para hombres y mujeres. Ser hombre o mujer es la expresión natural de diferencia, en que se considera la singularidad del género, sin desmedro ni de uno ni de otro respetando la autonomía sexual de los estudiantes, conforme al principio de no discriminación.
10. Se resguardará la continuidad de estudios en el establecimiento de estudiantes en situación de riesgo social y alumnos con NEE otorgando todas las facilidades necesarias.
11. El Reglamento de Convivencia debe estar en armonía con la Visión y Misión que plantea el establecimiento expresado en el P.E.I.
12. El establecimiento priorizará tres instancias de resolución de conflictos, las cuales privilegiarán el **diálogo**, estos son:
 1. El “**Uno a uno**”, donde las personas en conflicto buscan resolver y/o acordar.
 2. La “**Mediación**”, donde las personas en conflicto acuden a un tercero, de mutua confianza, que medie entre ellos para facilitar la comunicación, sin tomar decisiones, ni dar juicios u opiniones.
 3. El “**Arbitraje**”, donde las personas en conflicto piden a un tercero, de nivel jerárquico superior (Docente, Inspector/a de Patio, Inspector/a General o Director/a) que tome una decisión acerca de cómo resolver el conflicto, actuando como juez y en donde las partes aceptan la decisión.

Se optará por la Mediación y Arbitraje sólo cuando las partes involucradas se sientan inhabilitadas para resolver el conflicto.

Se hará uso del Manual de Procedimientos para resolver conflictos que afecten la honra de los miembros de la comunidad educativa que se encuentra en detalle en el Reglamento Interno de la Sociedad Educacional.

13. El establecimiento será consecuente con la Constitución de la República, la cual establece en el artículo 19 N° 3 la existencia de un procedimiento racional y justo en que se oiga a la persona involucrada, se tenga en cuenta su opinión, dándole las posibilidades de defensa, apelación y respetando el principio de presunción de inocencia.
14. Con el fin de fortalecer las relaciones entre los distintos miembros y estamentos de la comunidad educativa, durante el año se efectuarán actividades tales como Celebración del día de la madre y del padre, día del profesor, del alumno, actividades con asistentes de la educación, etc.
15. Como una forma concreta de ayuda a generar una mejor educación el establecimiento definirá estrategias para fomentar espacios de interacción y participación, reconociendo el derecho a asociarse y a conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses a alumnos, padres, madres o apoderados y del personal docente y asistente de la educación.

4. FUNCION EDUCATIVA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

En la convivencia cotidiana, inevitablemente, surgen problemas que derivan de la diversidad de intereses y formas de interacción que se dan entre los seres humanos, por ello, se velará por aplicar criterios pedagógicos formativos en las medidas y sanciones adoptadas.

Inspectoría es el departamento responsable de evaluar las conductas constitutivas de falta, ponderar y aplicar las sanciones o medidas correspondientes de acuerdo con la gravedad de las mismas tomando en consideración los criterios formativos y ajustándose al marco legal vigente.

En relación a las medidas pedagógicas se contemplan acciones, tales como:

Instancias de conversación y reflexión, con los alumnos involucrados, con el objetivo de posibilitar que cada estudiante tome conciencia de que una falta a la convivencia escolar atenta contra un derecho de otro.

1. Conversación con el alumno y su apoderado. Instancia en donde se buscará, como parte de su formación, que el estudiante comprenda la real dimensión de las consecuencias de sus actos y aprenda a responsabilizarse por ellos desarrollando un compromiso genuino de reparación del daño ocasionado.
2. La aplicación de medidas y/o sanciones, las cuales deben estar descritas y contenidas en este Reglamento.
3. Derivación a psicólogo u otro especialista externo, de ser necesario.

4. Realización de reuniones con la educadora o los docentes del curso al que pertenecen los alumnos involucrados si la gravedad de la situación lo amerita. Esta reunión tiene como propósito:
 - a. Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar en las diferentes asignaturas.
 - b. Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.
 - c. Determinar fechas de evaluación de seguimiento de la situación.

5. Aplicación de un justo y debido proceso. Esto es:
 - a. Presunción de inocencia.
 - b. Derecho del inculpado a ser escuchado.
 - c. Que la situación ocurrida sea investigada.
 - d. Que la sanción sea comunicada y notificada al estudiante y a su apoderado tanto de la parte denunciante o afectada como al estudiante sancionado por una conducta infraccional del Reglamento de Convivencia.
 - e. Derecho a una instancia de apelación por parte del apoderado del alumno sancionado.

El colegio velará porque:

1. Se apliquen procedimientos claros y justos.
2. Se apliquen criterios de graduación de faltas.
3. Se consideren factores agravantes o atenuantes, por ejemplo, edad, rol, jerarquía de los afectados, intachable conducta anterior.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y APODERADOS

Todos los integrantes de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades. El hacer uso de nuestros derechos y cumplir con nuestros deberes, nos hace posible la vida en sociedad. Esta forma de convivencia social, la empezamos a aprender al interior del grupo familiar y la continuamos aprendiendo y practicando en el colegio, en un grupo más amplio y heterogéneo, donde todos o muchos piensan distinto. Es el primer ejercicio de convivencia democrática porque debemos aprender, por ejemplo, a respetar las diferencias, a ser tolerantes, a ser solidarios, a trabajar en equipo y valorar los aportes que cada individuo puede hacer a la buena convivencia escolar.

1. DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

1. Derecho a una educación de calidad y equidad.
2. Derecho a no ser discriminado.
3. Derecho a ser evaluado diferencialmente de ser necesario.
4. Derecho a ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
5. Derecho a ser reconocido por sus avances y logros.
6. Derecho a ser escuchados y respetados.
7. Derecho a la protección física y psicológica.
8. Derecho al Seguro Escolar.
9. Derecho a recibir un buen trato de parte de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

2. DERECHOS DE LOS APODERADOS

1. Derecho a ser escuchados y respetados.
2. Derecho a recibir información acerca de sus pupilos.
3. Derecho del apoderado oficial a pedir cambio del mismo en el caso que sea necesario. El apoderado (quien firmó la ficha de matrícula) puede solicitar cambio de apoderado. Para esto debe enviar un correo a redentorhw@colegioredentor.cl informando los motivos del cambio. Luego, secretaría citará al Apoderado actual junto al Apoderado que asumirá para que llene la ficha del estudiante con los datos actualizados. En caso de no poder asistir el Apoderado actual, el Apoderado que asumirá debe presentar un poder simple y la fotocopia de la cédula de identidad del Apoderado saliente.
4. Derecho a asociarse y a conformar agrupaciones junto a otros apoderados.

3. DEBERES DE LOS PÁRVULOS Y SUS PADRES O APODERADOS

En relación a actividades académicas

1. Llegar al colegio puntualmente. Se considerará atraso llegar después de las 8:05 hrs. El alumno atrasado deberá esperar para ser atendido por Inspectoría donde se le entregará un pase para que el alumno pueda entrar a la sala de clases.
2. Entrar a clases puntualmente.
3. Formarse cuando corresponda.
4. Estudiar y dar cumplimiento a todo el quehacer escolar. De no cumplir reiteradamente, el apoderado será citado por el Profesor. Si la situación continúa el apoderado será citado por la Unidad Técnica Pedagógica.
5. Respetar trabajos o útiles de sus compañeros. De no cumplir se aplicarán las sanciones correspondientes y el apoderado deberá responder con la restitución en especies o dinero, según sea el caso.
6. Mantener limpio su lugar de trabajo.
7. Usar **todos los días** la Agenda Escolar vigente, la cual es de uso obligatorio, personal e intransferible, así como también debe tener los datos personales actualizados. (Excepcionalmente se enviarán o aceptarán comunicaciones en cuaderno).

En relación a la presentación personal

1. Acatar normas en cuanto al uso de uniforme que indica el establecimiento, el que debe usarse desde el primer día de clases en todas las actividades escolares según lo establece el perfil del alumno en el PEI del colegio “es ordenado en su presentación personal”, de acuerdo a las siguientes indicaciones:
 - a. Niñas:
 - Buzo y polera del Colegio en buen estado y limpio.
 - Chaleco, suéter o polar azul de colegio, parka o polerón azul en invierno (sin logos o dibujos), gorra azul o negra.
 - Se prohíbe el uso de maquillaje. No se aceptarán uñas pintadas, el cabello no debe estar teñido con colores no naturales de pelo y deberá estar tomado con accesorios blancos o azules.
 - b. Niños:
 - Buzo y polera del colegio en buen estado y limpio.
 - Chaleco, suéter o polar azul de colegio, parka o polerón azul en invierno (sin logos o dibujos), gorra azul o negra.
 - Corte de pelo tradicional (debe verse el cuello de la polera y frente despejada), el rostro descubierto. No se permitirán cortes tipo mohicano, patillas largas, trenzas, cabello teñido, coles u otros.
 - c. Educación Física:
 - Se exigirá el buzo y la polera del colegio.
 - d. Ropa de cambio:
 - Ante la posibilidad que un párvulo ensucie su ropa de tal forma que le dificulte continuar con su rutina diaria en clases, se realizarán las siguientes acciones:
 - Inspectoría deberá avisar a su apoderado para que asista al establecimiento a cambiarlo de ropa o retirarlo. En caso que el apoderado no pueda asistir, éste deberá asignar la responsabilidad a otro adulto autorizado.
 - En caso que sea imposible contactarse con el apoderado y/o con los teléfonos que aparecen en la ficha del alumno o su agenda, se le pasará al alumno un pantalón (buzo del colegio), calcetines y un calzón o calzoncillo, siempre y cuando éste sepa cambiarse ropa de manera autónoma.
 - En caso que sea imposible contactarse con el apoderado y/o con los teléfonos que aparecen en la ficha del alumno o su agenda, y además, el alumno no sepa cambiarse ropa de manera autónoma, se le trasladará a enfermería para que espere en un lugar temperado mientras se sigue intentando ubicar al apoderado.
 - Por lo tanto, la educadora, la asistente de párvulos o cualquier funcionario nunca deberán higienizar al alumno.

Esta normativa se sociabilizará en la primera reunión de apoderados de cada año. Solo por el año 2019 se informará en la reunión de junio, ya que, es la primera reunión después de la entrada en vigencia de este Reglamento Interno de Educación Parvularia.

Inspectoría realizará revisiones periódicas para asegurarse que se cumplan todas estas normativas. El uso del uniforme y la presentación del estudiante es responsabilidad del hogar. Cualquier requerimiento particular es responsabilidad del apoderado solicitarlo en forma presencial en Inspectoría General, quien responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles en forma oral o escrita.

En relación a objetos personales

1. Se prohíbe el uso de corta cartón, cadenas u otro objeto que ponga en peligro la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Se prohíbe el uso en horas de clases de celulares, u otros objetos que perturben el normal desarrollo de actividades académicas.
3. El alumno que sea sorprendido usando éstos u otros objetos en horas de clases deberá entregarlos al profesor, quien los enviará a Inspectoría donde se registrará lo ocurrido y se devolverán al adulto que retire al párvulo al término de la jornada escolar de ese día.
4. El colegio no se hará responsable por la pérdida, hurto o desperfecto de algunos de estos objetos.
5. El alumno es responsable de llevarse su uniforme y pertenencias personales una vez terminada la jornada escolar. Todo uniforme sin identificación de su dueño que quede en el Colegio sin ser reclamado por su propietario, se exhibirá el día de las matrículas para ser reconocido y retirado por el apoderado. Posterior a esto, las prendas no reclamadas podrán ser donadas por inspectoría a familias de escasos recursos.

4. DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS (EN EL ROL PRIMARIO DE EDUCACIÓN DESUS HIJOS)

La Ley N° 20845 de Inclusión escolar indica que, “es deber de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento elegido; apoyar los procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar la normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.³ Por lo tanto, se solicita conocer, adherir, cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional (PEI), y el Reglamento Interno que usted recibió el día que matriculó a su hijo en nuestro establecimiento.

1. Leer y firmar la Agenda Escolar en cuanto al Reglamento de Convivencia y Reglamento de Evaluación Escolar.

³ Ley 20845. Art. 1º, N°4, letra g.

2. Estar conscientes de su rol como primeros responsables de la educación de su hijo manifestándolo a través de:
 - a. Firmar todas las comunicaciones. De otra manera no será posible saber si el apoderado ha tomado conocimiento del contenido de ésta.
 - b. Velar por la asistencia a clases (sobre 20 días de inasistencias se considera ausentismo crónico).
 - c. Justificar inasistencias en la agenda o personalmente y presentar en inspectoría certificados médicos. Velar por que el hijo se ponga al día en sus deberes escolares.
 - d. Velar porque el hijo llegue puntualmente al colegio.
 - e. Retirar puntualmente a su pupilo según el horario de finalización de clases.
 - f. El apoderado podrá retirar al alumno antes del término de jornada respetando el siguiente procedimiento:
 - Enviar comunicación informando que vendrá a retirar al alumno.
 - Esperar que secretaría registre la salida en el Libro de Salidas,
 - El retiro de los alumnos del colegio en horas de su jornada de clases sólo la podrá realizar el apoderado o a quién él designe por escrito en el registro que secretaría habilita para este efecto durante las matrículas. Las solicitudes de salidas del Establecimiento vía agenda y/o telefónicas no se considerarán válidas.
 - g. Respetar el conducto regular para informarse acerca de su hijo:
 - Pedir cita con la educadora. (Por comunicación o en Secretaría)
 - Pedir cita con Jefe de UTP o Inspector General si el caso es académico o conductual, respectivamente.
 - Pedir cita con el Director, a través de secretaría.
 - h. Velar porque el hijo adquiera el valor de la responsabilidad. Para dar cumplimiento a esto el apoderado debe evitar llevar al Colegio los materiales que el alumno olvidó en casa.
 - i. Presentar durante marzo, en caso de ser necesario, certificado médico que avale que el alumno tiene algún impedimento para participar del Taller de Juegos Físicos.
 - j. Llevar a su hijo al especialista si lo pide la educadora, UTP, Inspectoría o Dirección. Presentar los informes en los plazos establecidos y realizar los tratamientos indicados. Al comienzo del año escolar el apoderado debe indicar a la Educadora si su hijo tiene algún tipo de tratamiento, lo que debe quedar registrado en el Libro de Clases.
 - k. Actualizar su número telefónico en secretaría.
 - l. Ser respetuoso con todo el personal del establecimiento.

- m. Responder por los daños que pueda provocar su hijo con los materiales, mobiliario, o infraestructura del establecimiento.
- n. Ser responsable de lo que su pupilo haga fuera del colegio, indicándole normas de seguridad y velando porque no perturbe a los vecinos del colegio.
- o. Velar por la correcta presentación personal e higiene de su pupilo.
- p. El colegio podrá exigir cambio de apoderado si éste reiteradas veces no cumple sus funciones o comete faltas graves en la convivencia.
- q. Sólo los padres podrán solicitar información del rendimiento académico, de la hoja de vida u otro tipo de antecedentes del alumno, excepto si quien solicita la información presenta un documento legal que la haga exigible al Establecimiento.
- r. Respetar y cumplir con las sanciones establecidas. Pudiendo apelar (según indica punto nº6, título II de este Reglamento).
- s. Asistir a las reuniones de apoderados, a las citaciones y a las jornadas organizadas por el colegio que tengan directa relación con el proceso educativo de su hijo y al desarrollo del PEI. El apoderado no debe asistir a reuniones con niños. La excepción será sólo si no pudo dejar al niño con otra persona y el pequeño deberá estar al lado de su apoderado durante toda la reunión. Si el apoderado no puede asistir a la reunión deberá justificar por escrito o al siguiente día hábil pasar a Secretaría a firmar el Libro de inasistentes a reuniones. El apoderado que por fuerza mayor no pueda asistir a una reunión deberá enviar un representante, situación que debe informar a la Educadora.
- t. Informar en Inspectoría cuando las ausencias prolongadas (3 o más días) a clases sean por motivos distintos a razones médicas (viajes, etc.).

TÍTULO II

1. MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS

Inspectoría es el departamento responsable de establecer y evaluar las faltas, ponderar y aplicar las medidas pedagógicas correspondientes. Los alumnos y sus apoderados deben cumplir con las instancias establecidas a continuación:

Si bien los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos por infracciones a las normas del Reglamento Interno. Lo anterior no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y las niñas.

Se podrán establecer medidas disciplinarias a los miembros adultos de la comunidad educativa que incurran en faltas al Reglamento Interno.

Procedimiento para aplicar medidas pedagógicas y disciplinarias (cada paso dependerá de la gravedad de la falta):

1. Instancia de conversación, diálogo y reflexión con el o los implicados en el conflicto ocurrido promoviendo el desarrollo de la responsabilidad personal y el bien común. En esta conversación la Educadora podría requerir la participación de una Inspectora o la Encargada de Convivencia. La educadora debe dejar registro de lo conversado en Libro de Clases y enviar comunicación al hogar en Agenda Escolar, de ser necesario.
2. Citación del apoderado por parte de la Educadora, Inspectoría, Jefe de UTP o Dirección para informar lo ocurrido y en conjunto abordar el conflicto con la finalidad de construir acuerdos satisfactorios para los involucrados. Teniendo en cuenta que los niños y niñas de esta edad se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. Por lo tanto, es clave propiciar el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.
3. Derivación a especialista, de ser necesario. La Educadora se entrevistará con el apoderado para entregar informe del párvulo y proceder a la derivación.
4. Reunión de seguimiento mensual de los avances del párvulo en cuanto a convivencia escolar, con asistencia obligatoria del apoderado. La Educadora debe dejar registro en Libro de clases de lo conversado y los acuerdos tomados. Eventualmente se podrá pedir la participación en dicha reunión de algún especialista o Inspectora del establecimiento.

5. Al finalizar el año escolar, el colegio podría decidir no renovar la matrícula de algún alumno, siempre y cuando se hayan respetado las garantías del justo y debido proceso.

NOTA: El establecimiento podrá exigir cambio de apoderado si éste reiteradas veces no cumple sus deberes, afecta la honra del personal o afecta la imagen del establecimiento, por ejemplo, agresiones físicas y/o verbales, amenazas, entre otras, y/o cualquier conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, o que afecte la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

MEDIDAS REPARATORIAS

Desde la perspectiva formativa, el uso de medidas reparatorias, luego de haber mediado el conflicto, resultan apropiadas. Entre ellas se pueden sugerir las siguientes:

Reconocimiento voluntario del daño (diálogo mediado por el Encargado de Convivencia o un adulto de la comunidad designado previamente).

Disculpas privadas o públicas.

Restablecimiento de efectos personales del afectado. La restitución debe estar relacionada o ser proporcional al daño causado.

Reparación y/o reposición del bien dañado.

Cualquier otra medida tendiente a reparar el mal causado.

Eventualmente alguna medida reparatoria podría sustituir la aplicación de la sanción correspondiente a aplicar, luego del análisis y previa consideración de las características del caso. Esta medida deberá ser tomada por el Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el Director.

NOTA: Las faltas aumentan su gravedad en la medida en que se reincide.

CLASIFICACION DE FALTAS SEGÚN GRAVEDAD

1. FALTA LEVE

- a. Falta de higiene y presentación personal.
- b. No usar el uniforme escolar (buzo del colegio) cuando corresponda.
- c. Ingresar a lugares no admitidos para alumnos: bodegas, oficinas, entre otros, o permanecer en la sala de clases en horas de recreos sin autorización.
- d. No formarse cuando corresponda.
- e. No presentar Agenda Escolar. En caso de extravío o pérdida debe reponerla en el plazo estipulado por Inspectoría.
- f. Interrumpir reiteradamente la clase, conversando, parándose, etc.
- g. Ensuciar de forma deliberada lugares del colegio.
- h. No seguir el conducto regular por parte de los alumnos al solicitar la presencia del Apoderado.
- i. Causar desorden en la hora de colación en el casino o en las salas, durante operativos de Evacuación Escolar, en actividades cívicas, actividades recreativas o salidas educativas.
- j. Causar daño a personas producto de acciones descuidadas (pelotazos, empujones, entre otros).
- k. Salir de la sala de clases, laboratorio de computación u otras dependencias durante el desarrollo de las actividades respectivas, sin autorización del profesor a cargo.
- l. Perturbar a los vecinos del colegio.
- m. Presentarse sin justificativo después de una inasistencia.
- n. Faltar sin aviso o justificación, a cualquier evaluación programada.
- o. Realizar juegos agresivos y/o peligrosos.
- p. Hacer mal uso de los bienes que pertenecen a la comunidad como son: agua, jabón, papel, etc.

2. FALTA GRAVE

- a. Hurtar, robar o apropiarse de la ajeno.
- b. Tomar cosas que no le pertenecen aun cuando las devuelva.
- c. Dañar los bienes del colegio (rayar paredes, mesas, libros de biblioteca de aula, sillas, romper vidrios, computadores, esconder extintores, dañar las redes húmedas, etc.).
- d. Dañar intencionalmente materiales, trabajos, pertenencias de los compañeros y/o bienes del personal del Establecimiento.
- e. Mentir o engañar a las autoridades (cualquier funcionario del colegio).

3. FALTA MUY GRAVE

- a. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa
- b. Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes, ofender o agredir verbal o psicológicamente a un estudiante o a cualquier miembro de la comunidad educativa.

MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento de Convivencia, las que estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria.

No podrá decretarse la medida de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto a continuación:

La medida de cancelación de matrícula sólo podrá aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento de Convivencia del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.

Previo al inicio del procedimiento de cancelación de matrícula, el director del establecimiento representará a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones y luego de haber implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento de convivencia del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño. No se podrá cancelar la matrícula de un párvulo en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el punto anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En ese caso se procederá con arreglo a los puntos siguientes:

1. La medida de cancelación de matrícula sólo podrá adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del párvulo afectado y, del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida. La decisión de cancelar la matrícula a un párvulo sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a su padre, madre o apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista él o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

2. Los sostenedores y, o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus párvulos por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los párvulos que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. El procedimiento para apelar a esta medida se desarrolla en el título siguiente "Instancias de apelación".

INSTANCIAS DE APELACIÓN

Si el apoderado no está de acuerdo con la sanción aplicada podrá apelar siguiendo el conducto que a continuación se describe:

1. Pedir cita con la persona que aplicó la sanción, si no queda conforme,
2. Pedir cita con el Jefe de UTP o Inspector General, según sea el caso, si no queda conforme,
3. Pedir cita con el Director.

El apoderado tiene un plazo máximo de 3 días hábiles para presentar una apelación a una sanción.

Frente a apelaciones de sanciones que impliquen cancelación de matrícula, el padre, madre o apoderado, según el caso, podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días desde su notificación, ante el director, quien podrá consultar nuevos antecedentes y resolverá de forma definitiva la apelación previa consulta al Consejo de Profesores. Dicha resolución deberá responderse por escrito al padre, madre o apoderado.

El director, una vez que haya aplicado la medida de cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los puntos anteriores.

En el caso que el director resuelva aceptar la apelación presentada por un apoderado y entre esa fecha y el término del año escolar el párvulo incurriera en una falta muy grave, quedará sin efecto lo resuelto por el director en primera instancia siendo rechazada la apelación.

RECONOCIMIENTOS.

Se entenderá por conductas positivas aquellas que promuevan la sana convivencia escolar, sean acordes a los lineamientos del PEI, aporten al desarrollo integral de las estudiantes y que a su vez sean dignas de destacar y reproducir en la comunidad, por lo que se hace necesario su reconocimiento, para reforzarlas, motivar e impulsar su desarrollo.

En el ánimo de reconocer logros, actitudes, progresos y cambios positivos de conducta, el colegio destacará en cinco ámbitos a sus alumnos: comportamiento, rendimiento escolar, valores cristianos, esfuerzo y asistencia. Serán premiados en una actividad especial al término de cada semestre. Así mismo, se destacarán y felicitarán las acciones positivas realizadas por nuestros alumnos, que se enmarcan en los valores propiciados por el PEI.

Dichos estímulos se entregarán en un acto especial en reunión de apoderados al finalizar cada semestre.

REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO

En los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, el Reglamento Interno debe reconocer expresamente el derecho de asociación, de estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley; e incorporar las disposiciones que permitan el debido ejercicio de este derecho, de conformidad a los reglamentos que regulan el funcionamiento de cada uno.

En cumplimiento de estas disposiciones y tal como lo establece el Proyecto Educativo, la Dirección del Colegio velará por la participación de toda la comunidad educativa en las respectivas instancias que las agrupan y representan de acuerdo a la normativa que regula el funcionamiento de cada una. Estas instancias son: Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, Consejo Escolar y Comité de Seguridad Escolar.

La Dirección del Colegio velará para que cada estamento elabore un plan anual de trabajo, desarrolle las actividades planificadas y lleve actas que den cuenta de las actividades realizadas. Además, se brindará lugares apropiados para que se reúnan al interior del establecimiento.

Se promoverá la participación de todos los miembros de la comunidad educativa para que participen en estas instancias que los representan a través de la promoción de sus actividades en informativos en el hall de entrada al colegio, en la página web del establecimiento, en reuniones de Padres y Apoderados y en acciones incorporadas en el Plan de Mejoramiento Educativo.

Para apoyar las actividades que cada estamento desarrolle los miembros del equipo de gestión del colegio harán los máximos esfuerzos por estar presente en sus reuniones y actividades a fin de apoyar y estimular su trabajo.

El Equipo Directivo considerará la participación de la comunidad educativa en las instancias que los representan en el Plan Anual de Actividades y el Plan de Mejoramiento Educativo, los cuales se elaboran con la participación de los propios estamentos.

La Dirección del colegio asignará un docente para que apoye al Centro de Alumnos.

La Dirección del Colegio pondrá en tabla de la primera reunión de Padres y Apoderados de cada año la elección de las directivas de cada curso para que estos Subcentros se reúnan como Centro General de Padres y Apoderados y cada curso sea representado.

El Director atenderá a los representantes de cada estamento de la comunidad educativa cada vez que lo soliciten y procurará apoyar sus inquietudes e intereses.

El Director mantendrá informado al Sostenedor de la Corporación Educacional del adecuado funcionamiento de estos estamentos de participación de la comunidad educativa.

La participación de cada estamento en el Consejo Escolar quedará refrendada en el acta con la información dada y la firma de los asistentes.

PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

Durante el año escolar, en conjunto con el Centro General de Padres, Centro de Alumnos, Representante de los Profesores, Representante de los Asistentes Educativos y el Consejo Escolar se revisará este reglamento con el fin de recabar sus opiniones y plantear a la Dirección propuestas de modificaciones y actualizaciones. Además se podrán agregar nuevas disposiciones las cuales serán oportunamente informadas a la comunidad escolar.

Nota: Cualquier situación disciplinaria nueva o imprevista no contemplada en este reglamento será resuelta por la Dirección con consulta al Consejo Escolar.

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

El Reglamento de Convivencia se entregará en formato digital o escrito el día de la matrícula, de igual modo estará disponible en la página web del Colegio (www.colegioredentor.cl).

RESPONSABILIDADES Y NOMINACION DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar.
2. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
3. Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
4. Elaborar el Plan de Acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
5. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
6. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar

ANEXOS

Anexo 1. ACTORES EDUCATIVOS QUE PARTICIPARON EN LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.

1. Representante de los Docentes.
2. Director.
3. Representante del C.G.P.A.
4. Representante del Centro de Alumnos.
5. Encargada Convivencia Escolar.
6. Representante de los Asistentes Educativos.
7. Representante Legal Corporación Educacional El Redentor.

Anexo 2. REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR (DECRETO 24 DE 2005)

1. COMPONENTES

1. El Consejo Escolar estará integrado por el Director, el Sostenedor, un Docente representante de los profesores, un representante de los Asistentes Educativos, el o la Presidente del Centro de Padres y Apoderados y el o la Presidente del Centro de Alumnos. Estos miembros o sus representantes tendrán derecho a voz y voto. También podrán participar otros miembros de la comunidad escolar y personas invitadas que sólo tendrán derecho a voz.
2. El Consejo será presidido por el Director y excepcionalmente podrá ser dirigido en el siguiente orden de precedencia: el Sostenedor, el Inspector General o el Jefe Técnico Pedagógico.
3. Los acuerdos serán tomados por mayoría simple de los presentes. En caso de empate decide el Director o persona que preside. El Director deberá convocar a las sesiones del Consejo en la forma y plazos que establece la normativa.
4. Habrá un mínimo de 4 sesiones en el año. Puede haber sesiones extraordinarias, ante situaciones de gravedad o que afecten el normal funcionamiento del Colegio. Éstas podrán ser citadas dentro del mismo día.

2. ATRIBUCIONES

1. En las atribuciones Consultivas tendrá la facultad de revisar y solicitar la modificación de alguna normativa del Reglamento de Convivencia. La petición del Consejo Escolar deberá ser respondida por escrito por el Sostenedor o el Director, en un plazo máximo de treinta días.
2. En Consejo Escolar será consultado e informado en materias como: Los estados financieros presentados por el Sostenedor, los ingresos y gastos de la SEP (el informe financiero se debe entregar en la primera sesión del año), el calendario detallado de las actividades programadas, la Cuenta Pública del

Director y la gestión educativa, la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y los planes asociados al PME, los informes técnico pedagógicos, el logro académico integral de los alumnos, las metas académicas y los resultados de las pruebas estandarizadas del Mineduc (SIMCE y otros), la categoría del colegio según el ordenamiento de la Agencia de Calidad, el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno (su elaboración, modificación y revisión), el Reglamento de Convivencia, el Reglamento de Evaluación, las visitas de la Agencia de Calidad, las Inspecciones de la Superintendencia de Educación (las visitas e inspecciones deben ser informadas en la sesión siguiente del Consejo) y otros asuntos que establezca la ley y que consulte el consejo o desee dar a conocer el Colegio.

3. En las Atribuciones Propositivas el Consejo podrá presentar proyectos o sugerencias a la Dirección o al Sostenedor del Colegio en asuntos relacionados con la educación de los alumnos.
4. El Consejo Escolar sesionará con un Plan Anual de Trabajo que será elaborado en la primera sesión de cada año.
5. En la primera sesión de cada año el Sostenedor deberá manifestar por escrito si le otorga facultades decisorias o consultivas al Consejo y en qué materias
6. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.
7. En cada sesión del Consejo el Director deberá informar de la marcha general del establecimiento educacional

Anexo 3. PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER CONFLICTOS QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Administración General de la Corporación Educacional El Redentor, en adelante la Administración, en atención a las instrucciones recibidas por la Inspección Comunal del Trabajo Maipú y Policía de Investigaciones Unidad Maipú, procede a escriturar este manual de procedimiento que operará en las circunstancias que detalla.

I. Considerando

1. Que el deber de esta Administración es mantener la armonía entre las personas que componen la comunidad educativa (Docentes, Asistentes Educativos, Alumnos y Apoderados).
2. Que esta Administración debe resguardar la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Que esta Administración debe proveer las instancias para que las partes que se vean afectadas por diferencias de opinión, malos entendidos, dichos descalificatorios o que afecten la convivencia de algunos de ellos, puedan aclarar el asunto en cuestión, restablecer la armonía entre ellos y la honra del afectado, dejando registro escrito.

4. Que cuando los problemas afecten a alumnos individualmente, por ser menores de edad, cualquier reunión aclaratoria que se citare debe estar presente el apoderado del alumno.
5. Que toda denuncia realizada debe ser atendida en su mérito, debiendo ser un proceso que dure un tiempo prudente (no más allá de 15 días), comprendiendo desde la denuncia, plazo de investigación, cierre, comunicación del cierre y registro de esto.
6. Que esta Administración no tiene atribuciones investigativas, ni de juez, en ninguna instancia que tengan relación con presunciones de delitos o delitos cometidos por los integrantes de la comunidad educativa.
7. Que ninguna persona perteneciente a esta institución puede extraer de forma alguna información acerca de miembros de la comunidad educativa cuando un conflicto se haya judicializado. Esto sólo será realizado por la Administración General bajo petición de autoridad pública y previa autorización judicial (Juez o Policía de Investigaciones de Chile).
8. Que la Administración durante todos los años de su existencia ha procurado aplicar los procedimientos que a continuación se escrituran, y ha velado por la seguridad e integridad de la comunidad educativa en su totalidad.

II. Cuando el afectado sea un alumno por parte de un funcionario de la institución

1. El alumno afectado debe informar la situación a un docente o asistente educacional, evitando hacer comentarios con otras personas de la comunidad educativa.
2. Este adulto debe informar la situación al encargado de convivencia y/o director o directivo a cargo del colegio en ausencia de los anteriores.
3. El directivo debe informar al funcionario que es acusado y conocer su versión.
4. El directivo deberá citar al alumno afectado, a su apoderado, a la persona con que se tiene la situación problemática y procurar la aclaración del asunto en cuestión.
5. La reunión tendrá por objetivo aclarar los puntos en conflicto y restablecer las buenas relaciones entre las partes, exponiendo objetivamente los hechos, resguardando la honra y la integridad de los participantes quienes podrán ofrecer y aceptar disculpas, según corresponda.
6. El directivo tomará nota del resumen de la reunión en la hoja de vida del alumno o en el acta de entrevista al apoderado que será leído en voz alta y firmado por todos los presentes. Si alguno no estuviere de acuerdo en algún punto, se dejará constancia.
7. Si alguno decide no firmar, se dejará nota escrita "decide no firmar".
8. Si alguna de las partes no queda conforme con este procedimiento es su decisión denunciar el hecho a la instancia correspondiente y esta institución no se hace parte en dicho procedimiento de ninguna forma.

III. Cuando el afectado sea un funcionario por parte de un alumno

1. El funcionario afectado debe informar al encargado de convivencia, evitando hacer comentarios con otras personas de la comunidad educativa.
2. El directivo deberá citar al funcionario que tiene la situación problemática, al alumno y su apoderado, y procurar la aclaración del asunto.
3. La reunión tendrá por objetivo aclarar los puntos en conflicto y restablecer las buenas relaciones entre las partes, exponiendo objetivamente los hechos, resguardando la honra y la integridad de los participantes quienes podrán ofrecer y aceptar disculpas, según corresponda.
4. El directivo tomará nota del resumen de la reunión en la hoja de vida del alumno o en el acta de entrevista al apoderado que será leído en voz alta y firmado por todos los presentes. Si alguno no estuviere de acuerdo en algún punto, se dejará constancia.
5. Si alguno decide no firmar, se dejará nota escrita “decide no firmar”.
6. Si alguna de las partes no queda conforme con este procedimiento es su decisión denunciar el hecho a la instancia correspondiente y esta institución no se hace parte en dicho procedimiento de ninguna forma.

IV. Cuando el afectado sea un funcionario por parte de otro funcionario

1. Los funcionarios que tengan problemas entre ellos deben tratar de solucionarlo en privado según el principio bíblico de Mateo 18:15 “Si tu hermano peca contra ti, ve a solas con él y hazle ver su falta. Si te hace caso, has ganado a tu hermano” (Santa Biblia, versión NVI 1999), y evitando hacer comentarios con otras personas de la comunidad educativa.
2. Si el problema no se resuelve, siguiendo con el principio bíblico de Mateo 18:16 “Pero si no, lleva contigo a uno o dos más, para que “todo asunto se resuelva mediante el testimonio de dos o tres testigos”” (Santa Biblia, versión NVI 1999); el funcionario afectado debe informar la situación al encargado de convivencia o Director, evitando hacer comentarios con otras personas de la comunidad educativa.
3. El directivo citará a una reunión a los funcionarios que están en situación conflictiva y podrá citar a una persona de Administración General (Rep. Legal o Jefe de personal).
4. Cuando el problema afecte a docentes directivos deberá estar presente el Rep. Legal.
5. La reunión tendrá por objetivo aclarar los puntos en conflicto y restablecer las buenas relaciones entre las partes, exponiendo objetivamente los hechos, resguardando la honra y la integridad de los participantes quienes podrán ofrecer y aceptar disculpas, según corresponda.

6. El directivo tomará nota del resumen de la reunión en el libro de actas habilitado para estos efectos que será leído en voz alta y firmado por todos los presentes. Si alguno no estuviere de acuerdo en algún punto, se dejará constancia.
7. Si alguno decide no firmar, se dejará nota escrita “decide no firmar”.
8. Si alguna de las partes no queda conforme con este procedimiento es su decisión denunciar el hecho a la instancia correspondiente, y esta institución no se hace parte en dicho procedimiento de ninguna forma.

V. Cuando el afectado sea un apoderado por parte de un alumno.

1. El apoderado debe informar a inspección la situación, evitando hacer comentarios con otras personas de la comunidad educativa.
2. Inspección citará a reunión al apoderado y al alumno que causó el conflicto con su apoderado.
3. La reunión tendrá por objetivo aclarar los puntos en conflicto y restablecer las buenas relaciones entre las partes, exponiendo objetivamente los hechos, resguardando la honra y la integridad de los participantes quienes podrán ofrecer y aceptar disculpas, según corresponda.
4. El inspector tomará nota del resumen de la reunión en la hoja de vida del alumno o en el acta de entrevista al apoderado que será leído en voz alta y firmado por todos los presentes. Si alguno no estuviere de acuerdo en algún punto, se dejará constancia
5. Si alguno decide no firmar, se dejará nota escrita “decide no firmar”.
6. Si alguna de las partes no queda conforme con este procedimiento es su decisión denunciar el hecho a la instancia correspondiente y esta institución no se hace parte en dicho procedimiento de ninguna forma.

VI. Cuando el afectado sea un alumno por parte de un apoderado.

1. El alumno debe informar a inspección la situación que le afecta, evitando hacer comentarios con otras personas de la comunidad educativa.
2. Inspección citará al apoderado del alumno afectado y posteriormente al apoderado que ocasionó el conflicto. Se evaluará pertinencia de reunir a ambos apoderados.
3. La reunión tendrá por objetivo aclarar los puntos en conflicto y restablecer las buenas relaciones entre las partes, exponiendo objetivamente los hechos, resguardando la honra y la integridad de los participantes quienes podrán ofrecer y aceptar disculpas, según corresponda.
4. Inspección tomará nota del resumen de la reunión en la hoja de vida del alumno o en el acta de entrevista al apoderado que será leído en voz alta y firmado por todos los presentes. Si alguno no estuviere de acuerdo en algún punto, se dejará constancia.
5. Si alguno decide no firmar, se dejará nota escrita “decide no firmar”.
6. Si alguna de las partes no queda conforme con este procedimiento es su decisión denunciar el hecho a la instancia correspondiente y esta institución no se hace parte en dicho procedimiento de ninguna forma.

VII. Cuando el afectado es un apoderado por parte de un funcionario.

1. El apoderado debe informar al encargado de convivencia la situación, evitando hacer comentarios con otras personas de la comunidad educativa.
2. Encargado de Convivencia citará al funcionario para conocer su versión de los hechos.
3. El Encargado de convivencia citará al apoderado afectado y posteriormente al funcionario que ocasionó el conflicto. Se evaluará pertinencia de reunir a ambos.
4. La reunión tendrá por objetivo aclarar los puntos en conflicto y restablecer las buenas relaciones entre las partes, exponiendo objetivamente los hechos, resguardando la honra y la integridad de los participantes quienes podrán ofrecer y aceptar disculpas, según corresponda.
5. Encargado de convivencia tomará nota del resumen de la reunión en el libro de actas habilitado para estos efectos que será leído en voz alta y firmado por todos los presentes. Si alguno no estuviere de acuerdo en algún punto, se dejará constancia.
6. Si alguno decide no firmar, se dejará nota escrita “decide no firmar”.
7. Si alguna de las partes no queda conforme con este procedimiento es su decisión denunciar el hecho a la instancia correspondiente y esta institución no se hace parte en dicho procedimiento de ninguna forma.

VIII. Cuando el afectado es un funcionario por parte de un apoderado.

1. El funcionario debe informar a un directivo de la situación que le afecta, evitando hacer comentarios con otras personas de la comunidad educativa.
2. El directivo deberá citar al funcionario que tiene la situación problemática y al apoderado y procurar la aclaración del asunto. Se evaluará pertinencia de reunir a ambos.
3. La reunión tendrá por objetivo aclarar los puntos en conflicto y restablecer las buenas relaciones entre las partes, exponiendo objetivamente los hechos, resguardando la honra y la integridad de los participantes quienes podrán ofrecer y aceptar disculpas, según corresponda.
4. El directivo tomará nota del resumen de la reunión en el libro de actas habilitado para estos efectos que será leído en voz alta y firmado por todos los presentes. Si alguno no estuviere de acuerdo en algún punto, se dejará constancia.
5. Si alguno decide no firmar, se dejará nota escrita “decide no firmar”.
6. Si alguna de las partes no queda conforme con este procedimiento es su decisión denunciar el hecho a la instancia correspondiente y esta institución no se hace parte en dicho procedimiento de ninguna forma.

IX. Cuando el afectado es un apoderado por parte de otro apoderado.

1. El colegio intervendrá en estas situaciones solo si afecta en algún sentido la convivencia al interior del establecimiento.
2. El apoderado debe informar al Encargado de convivencia informándole quién ocasionó la situación que le afecta, evitando hacer comentarios con otras personas de la comunidad educativa.
3. El Encargado de convivencia citará al apoderado afectado y posteriormente al apoderado que ocasionó el conflicto. Se evaluará pertinencia de reunir a ambos apoderados.
4. La reunión tendrá por objetivo aclarar los puntos en conflicto y restablecer las buenas relaciones entre las partes, exponiendo objetivamente los hechos, resguardando la honra y la integridad de los participantes quienes podrán ofrecer y aceptar disculpas, según corresponda.
5. El directivo tomará nota del resumen de la reunión en el libro de actas habilitado para estos efectos que será leído en voz alta y firmado por todos los presentes. Si alguno no estuviere de acuerdo en algún punto, se dejará constancia.
6. Si alguno decide no firmar, se dejará nota escrita “decide no firmar”.
7. Si alguna de las partes no queda conforme con este procedimiento es su decisión denunciar el hecho a la instancia correspondiente y esta institución no se hace parte en dicho procedimiento de ninguna forma.

X. Cuando el problema lo tiene un profesor de aula con un grupo de alumnos

1. El docente debe informar a un directivo de la situación que le afecta, evitando hacer comentarios con otras personas de la comunidad educativa.
2. El directivo intentará resolver el conflicto con los alumnos en presencia del docente previa evaluación de la pertinencia de juntar a las partes.
3. Si el conflicto no se resuelve se citará a los apoderados de los alumnos afectados (o a la directiva de apoderados si el problema afecta a todo el curso).
4. La reunión tendrá por objetivo aclarar los puntos en conflicto y restablecer las buenas relaciones entre las partes, exponiendo objetivamente los hechos, resguardando la honra y la integridad de los participantes quienes podrán ofrecer y aceptar disculpas, según corresponda.
5. El directivo tomará nota del resumen de la reunión en el libro de clases como registro general y/o en la hoja de vida de los alumnos afectados, según corresponda, será leído en voz alta y firmado por todos los presentes. Si alguno no estuviere de acuerdo en algún punto, se dejará constancia.
6. Si alguno decide no firmar, se dejará nota escrita “decide no firmar”.
7. Si alguna de las partes no queda conforme con este procedimiento es su decisión denunciar el hecho a la instancia correspondiente y esta institución no se hace parte en dicho procedimiento de ninguna forma.



**PROTOCOLO PARA EL
RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE
GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES TRANS
2023**

DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento nace como respuesta al ordinario circular N° 812 de la Superintendencia de Educación, con fecha 21 de diciembre del año 2021, que sustituye al ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, de fecha 27 de abril del año 2017, y que corresponde a la nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional, que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”.

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

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

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

Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

Expresión de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento se entenderá como “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PRESENTE PROTOCOLO

Los principios orientadores son:

- 1.- Dignidad del ser humano.
- 2.- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- 3.- No discriminación arbitraria.
- 4.- Principio de Integración e Inclusión.
- 5.- Principios Relativos al Derecho a la Identidad de Género:
 - 5.1.- Principio de la No Patologización.
 - 5.2.- Principio de la Confidencialidad.
 - 5.3.- Principio de la Dignidad en el Trato.
 - 5.4.- Principio de la Autonomía Progresiva.

DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

En el ámbito educacional, las niñas, niños y adolescentes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; los derechos expresados en la Ley General de Educación, la Ley N° 20.609; la Ley N° 21.120 y los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y adolescentes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

1. Derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género. Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N° 21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual.
2. Derecho al libre desarrollo de la persona. En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
3. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.
4. Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
5. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
6. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

7. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
8. Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
9. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
10. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

SOLICITUD PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

Solicitud de entrevista: el padre, madre, tutor legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y adolescentes trans, como así también él o la estudiante, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo, pupilo o estudiante.

Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con el Director del establecimiento. Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través de la agenda escolar o mediante una carta al correo institucional redentorhw@colegioredentor.cl o en forma presencial en secretaria. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista el Director tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

ENTREVISTA

La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia. En este documento quedarán registrados todos los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto N° 6 de la Circular N° 812 y que se detallarán a continuación, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento. Cualquier medida que se adopte, deberá contar con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.

MEDIDAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS

Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o adolescente, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE Y A SU FAMILIA

El equipo directivo del establecimiento deberá velar por que exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe o quien cumpla labores similares, y la niña, niño o adolescente y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo n° 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El equipo directivo del establecimiento deberá promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y adolescentes trans.

USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS

Las niñas, niños y adolescentes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo a lo indicado en el título de “SOLICITUD PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO”.

En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES

El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

PRESENTACIÓN PERSONAL

El niño, niña o adolescente tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, respetando siempre lo indicado por el reglamento Interno del establecimiento en torno al uso de uniforme y presentación personal.

UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

Se deberá dar las facilidades a las niñas niños y adolescentes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes, dentro de las posibilidades que permita la infraestructura existente en el colegio.

RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS

El equipo directivo del establecimiento abordará la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, razón por la cual en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presentes todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el establecimiento solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) apoderado(s).



**REGLAMENTO DE
EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
DE EDUCACIÓN
PARVULARIA 2023**

INTRODUCCIÓN.

El Colegio atiende a niños y niñas cuyas edades, según normativa, les permite acceder al Nivel Transición (Primer y Segundo) establecido en las Bases Curriculares de Educación Parvularia y favorece la transición de un Nivel a otro, incluyendo la transición a Enseñanza Básica, incorporando la Articulación entre Niveles que considera los Objetivos de Aprendizaje, Estrategias y Experiencias, Actividades, etc.

El Reglamento de Evaluación y Promoción de Educación Parvularia está dentro de las normas legales vigentes y acorde al Proyecto Educativo Institucional del “Colegio El Redentor Anexo”

Para la evaluación y promoción de los alumnos y alumnas de Educación Parvularia, el Colegio se rige por las Bases Curriculares que el Ministerio de Educación ha enunciado para este Nivel y lo que el presente Reglamento establece.

FUNDAMENTACIÓN.

El Colegio entiende la evaluación como un proceso continuo y formador. Una herramienta de apoyo al aprendizaje en la que se recoge la información necesaria para adoptar decisiones sobre el desempeño del alumno, las actividades propuestas por el profesor, los recursos educativos empleados, o cualquier otra dimensión, de manera que permita el mejoramiento o enmienda de situaciones problemáticas y orientar el proceso de enseñanza–aprendizaje hacia un adecuado logro de los Objetivos de Aprendizaje.

De lo anterior se desprende que:

a.- La evaluación se entiende como una oportunidad de aprendizaje y no sólo como una instancia de medición.

b.- Se promueve en el alumno y alumna la adquisición de hábitos y su involucramiento en la experiencia de aprender.

c.- El proceso de enseñanza–aprendizaje se entiende esencialmente formativo y muy ligado a la evaluación, tendiente a que los alumnos y alumnas adquieran los conocimientos necesarios para su desarrollo personal y sean evaluados en lo que han tenido oportunidad de aprender.

d.- Los alumnos y alumnas son evaluados de manera auténtica, basada en los principios cristianos sustentados en El Evangelio.

ORIENTACIONES GENERALES

Los principios orientadores de este Reglamento son:

- a.-** La evaluación es un proceso permanente, cuyo objetivo es proporcionar información a la Educadora para apoyar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje, involucrando a ambos en el logro de objetivos educacionales propios de cada Nivel.
- b.-** La Educadora es responsable del diseño y conducción del proceso evaluativo, dentro de las pautas establecidas por la Unidad Técnico Pedagógica.
- c.-** El proceso evaluativo debe ser permanente, fluido y eficiente, pues la evaluación es una oportunidad más de aprendizaje, que no sólo mide qué o cuánto aprendió cada estudiante, sino que da cuenta de su proceso de aprendizaje.
- d.-** La forma de evaluar a los alumnos y alumnas debe ser clara y objetiva, de tal forma que sea comprensible para el alumno, apoderado y Colegio.
- e.-** Toda evaluación debe tener como referente el Objetivo de Aprendizaje que se pretende lograr con sus respectivos indicadores de evaluación.
- f.-** Debe existir rigurosidad y sistematicidad en la selección de los procedimientos e instrumentos de recolección de evidencias, para construir una conclusión evaluativa del desempeño del alumno o alumna.
- g.-** Las características de la evaluación de los aprendizajes son:

Continua: realizada a lo largo de todo el proceso escolar, formando parte del mismo y sirviendo para orientar o modificar dicho proceso.

Formativa: orientadora y autocorrectora del proceso educativo al proporcionar información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados.

Objetiva: con alta calidad técnica, válida, confiable y apropiada a las distintas instancias de evaluación.

Recurrente y posibilitadora: que permita la recuperación y la mejora del proceso de aprendizaje.

h.- El Colegio aspira a un equilibrio entre la formación valórica y la excelencia académica de los alumnos y alumnas.

ART. N° 1.- TIPOS DE EVALUACIÓN.

Durante el año lectivo los estudiantes de educación parvularia serán evaluados en todos los Ámbitos de Experiencias de Aprendizaje del Plan de Estudio de forma diagnóstica, formativa, de proceso, sumativa y autoevaluativa.

1.1 Evaluación diagnóstica: Se aplica para determinar las habilidades y conocimientos que los alumnos y alumnas poseen al iniciar un proceso de aprendizaje, con el fin de orientar la enseñanza, ajustar las planificaciones y estrategias.

1.2 Evaluación formativa: Se aplicará mientras se desarrolla el proceso de aprendizaje. Su finalidad es determinar el grado de logro alcanzado por los alumnos y alumnas en relación a los Objetivos de Aprendizaje propuestos, cuáles son sus principales logros y dificultades, para así administrar inmediatamente los refuerzos necesarios y generar estrategias para sus avances. Esta evaluación permite ajustar la intervención educativa y potenciar el proceso de aprendizaje.

1.3 Evaluación sumativa: Su propósito será verificar el logro de los Objetivos de Aprendizajes propuestos en las planificaciones semestrales.

1.4 Autoevaluación y coevaluación: Consiste en experiencias en las que los niños y niñas puedan, colaborativamente con sus compañeros y adultos, analizar lo que sucedió y los aspectos que impidieron o facilitaron los resultados. Contribuye a la comprobación del aprendizaje y al proceso de autorregulación y metacognición del/la alumno/a.

Los referentes básicos para estas evaluaciones son:

- Los Objetivos de Aprendizaje que determinan las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- Los criterios especificados para reconocer el logro de estos Objetivos.

ART. N° 2.- EVALUACIÓN DIVERSIFICADA.

Está referida a la aplicación de procedimientos o estrategias de aprendizaje y/o evaluaciones adecuadas para atender a todos los alumnos y alumnas incluidos aquellos que tengan impedimentos temporales o permanentes para el logro de los Objetivos de Aprendizaje en los diferentes Ámbitos de Experiencias.

Las sugerencias emanadas desde los profesionales de apoyo del colegio e informes de especialistas que el apoderado presente a la Educadora, permitirán al Colegio tomar decisiones tales como:

- Modificar los tiempos previstos para el logro de los aprendizajes y objetivos propuestos y/o en la aplicación de instrumentos de evaluación.
- Realizar modificaciones curriculares y/o metodológicas.
- Proponer actividades pedagógicas y de evaluación alternativas.

ART. N° 3.- CALIFICACIONES.

Se basan en la observación de comportamientos y desarrollo de actividades en los siguientes Ámbitos de Experiencias: **Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral, Interacción y Comprensión del Entorno.**

Los niveles de logro son los siguientes: **L** (Logrado), **V/L** (Vía de logro), **N/L** (No logrado), **N/O** (No observado).

Los resultados de las evaluaciones deberán ser comunicados a los padres en un Informe al Hogar. La comunicación de resultados de las evaluaciones se realizará, por lo menos, dos veces en cada semestre.

ART. N° 4.- LA PROMOCIÓN.

Para la promoción de alumnos/as de Primer Nivel Transición a Segundo Nivel Transición y de Segundo Nivel Transición a 1° año básico, se considerará la Normativa vigente y se entregará al apoderado las sugerencias necesarias para apoyar a su pupilo/a en el ingreso al nivel inmediatamente superior.

ART. N° 5.- FINALIZACIÓN DEL PROCESO.

5.1.- La situación final de los alumnos deberá quedar resuelta al término del año escolar correspondiente.

5.2.- Finalizado el proceso, el Colegio entregará a sus alumnos/as un Informe Anual, donde se indicarán los Niveles de Logro y la situación final con las observaciones y sugerencias correspondientes.

5.3.- Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar se confeccionarán y presentarán de acuerdo a las pautas entregadas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente.

ART. N° 6.- REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.

6.1.- Consejo de Profesores

El Consejo de Profesores se reunirá regularmente y junto al equipo del Nivel tendrá carácter de consultivo para cada situación que se estime conveniente.

6.2.- Planificación Curricular

En acuerdo establecido con el Consejo de Profesores se realizará una Planificación clase a clase que considerará como requisitos mínimos el OA establecido en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, el Objetivo de la clase, la Secuencia de Experiencias y Oportunidades de Aprendizaje y Evaluación. Esta planificación se adecuará al Cronograma Anual establecido con los OA para cada Nivel y Ámbitos de Experiencias con sus respectivos Núcleos de Aprendizaje y a los requerimientos específicos tales como la realización de actividades, considerando los pilares del DUA y las Adecuaciones Curriculares para alumnos que lo requieran.

Las planificaciones serán revisadas regularmente por UTP según plazos establecidos en acuerdo con el Consejo de Profesores.

6.3.- Supervisión Pedagógica

Se propiciará el acompañamiento al aula desde la UTP, Dirección y otros docentes, para observar la realización de las clases y la aplicación de los diferentes acuerdos establecidos para éstas, basados en el MBE-EP, con el fin de reflexionar juntos en relación a las fortalezas y debilidades observadas y buscar mecanismos de apoyo para el quehacer docente y desarrollo profesional.

6.4.- Coordinación de Procesos de Perfeccionamiento Docente

El Establecimiento cuenta con un Plan de Desarrollo Profesional Docente, a cargo del Director, que plantea los siguientes Objetivos:

- 1.-** Informar a los docentes del Establecimiento en qué consiste el plan de desarrollo profesional y motivarlos a obtener los beneficios que plantea.
- 2.-** Apoyar a los docentes desde la jefatura del colegio para que accedan a mejores condiciones laborales.
- 3.-** Apoyar al docente en su desempeño a través de perfeccionamiento continuo, información oportuna de normativas, reuniones semanales de apoyo técnico pedagógico, apoyo en aula, etc.

ART. N° 7.- SALIDAS PEDAGÓGICAS.

7.1.- Salidas a entornos cercanos:

Toda salida pedagógica es concebida como una experiencia educativa, por lo tanto, debe estar debidamente planificada como una experiencia de aprendizaje relacionada con uno o más Objetivos de Aprendizaje de los distintos Ámbitos de Experiencia.

Los alumnos irán siempre acompañados por la Educadora y la Asistente y otro adulto responsable si fuere necesario y contarán con la autorización de su apoderado para salir al entorno y lugares cercanos.

7.2.- Salidas a lugares más distantes:

Estas actividades se registrarán por el Protocolo establecido:

1.- Los docentes a cargo deberán contactar las empresas de transporte y de servicios educacionales que aseguren un buen servicio.

2.- Los docentes a cargo entregarán a secretaría y/o Dirección, los datos necesarios para la redacción del oficio que se debe enviar al MINEDUC en un plazo mayor a 10 días hábiles de la fecha planificada para la actividad.

3.- Asistirán a la actividad solo los alumnos/as que cuenten con autorización escrita de sus apoderados.

4.- Docentes deberán completar o entregar la información de los siguientes datos que se consignarán en el Protocolo de Salida del Establecimiento, cuyo registro quedará en el Colegio:

- Docente(s) responsable(s)
- Teléfono celular del docente
- Curso que sale
- Número de alumnos
- Asignatura relacionada con la actividad
- Lugar, dirección y fono de contacto de la Institución que se visita
- Fecha y hora de salida y de regreso
- Nombre del conductor
- Teléfono celular del conductor
- Patente del bus

5.- Condiciones de Seguridad dentro del bus:

- Todos los alumnos deben ir sentados y con cinturón de seguridad
- No sacar cabeza o brazos por las ventanas
- No tirar objetos o basura al piso o fuera del bus
- Acatar las instrucciones del docente que va en el bus

6.- Condiciones de Seguridad en el lugar de la actividad:

- El grupo debe mantenerse unido y siempre acompañado del o los docentes y apoderados, si los hubiere.
- Los alumnos/as deben acatar las instrucciones del docente a cargo del curso.
- Se debe cumplir las condiciones de seguridad del lugar que se visita.

7.- De ser necesario, uno o más Inspectores del Colegio apoyará al docente en la actividad.

8.- Toda actividad se ceñirá estrictamente a las indicaciones emanadas de la autoridad competente y en Protocolos sanitarios (Covid) vigentes.

ART. N° 8.- Se realizará una revisión anual del presente Reglamento con el fin de actualizarlo y perfeccionarlo en su aplicación.

COLEGIO EL REDENTOR ANEXO
RBD 24954-8



PROTOCOLO RETORNO A CLASES 2023

Introducción

La pandemia por COVID-19 ha modificado la interacción entre las personas, además de los cambios en los hábitos e incorporación de medidas de prevención del contagio para dicha enfermedad.

En los últimos dos años, se han generado distintos protocolos que han transformado la manera en que desarrollamos nuestras rutinas diarias con el fin de dar continuidad a los procesos ya conocidos

La siguiente información es una actualización de las medidas de prevención del contagio contra COVID-19 emanadas desde el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación, para los Establecimientos Educativos, por lo que deben ser ejecutadas por todos los integrantes de la comunidad escolar.

Lineamientos Generales

- a. Lavarse las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos al ingresar al colegio.
- b. Utilizar alcohol desinfectante, ya sea, gel o líquido. (Se recomienda NO utilizar alcohol más de 4 veces seguidas. Después de la tercera aplicación priorizar lavado de manos con agua y jabón.)
- c. Utilizar mascarilla constante y permanentemente y cambiarla luego de 3 horas de uso para mascarilla 3 pliegues desechable y 12 para mascarilla kn95 o cuando se humedezca.
- d. Evitar tocarse ojos, nariz y boca con las manos sin desinfectar.
- e. Al toser o estornudar, procurar utilizar un pañuelo desechable y eliminar inmediatamente, o cubrir la boca con el antebrazo.
- f. Limpiar frecuentemente todas las superficies y artículos a utilizar como: mesa, celular, computador, teclado, etc.
- g. Utilizar los contenedores de basura asignados para desechos COVID-19 (guantes, mascarillas, papel absorbente utilizado para limpieza, etc.).
- h. Evitar el contacto físico con cualquier persona.
- i. Evitar transitar por lugares no establecidos.
- j. Seguir las instrucciones entregadas por el Establecimiento.

Protocolo de Ingreso:

- a. Como medio de prevención de contagios, no se permite el ingreso de apoderados o apoderadas.
- b. El lugar establecido para el ingreso de estudiantes es:
 - Pre kínder a 4° Básico: por la entrada de Av. Primera Transversal 2811, Maipú.
 - 5° a 8° Básico: por la entrada de Pasaje Hawai 516, Maipú
- c. Todos/as los estudiantes deberán ingresar con mascarilla desechable.
- d. En la entrada se les tomará la temperatura de manera aleatoria. De ser ésta superior a 37.8°, el/la estudiante será llevado a una sala de observación. Se llamará a su apoderado/a. El/la alumna deberá esperar hasta ser retirado/a para poder realizar los controles y exámenes correspondientes.
- e. En el ingreso al Establecimiento, los/las estudiantes deberán desinfectar sus manos con alcohol gel.
- f. Cada estudiante deberá traer en su mochila desde su hogar 4 mascarillas de recambio y alcohol (líquido o gel) de uso personal.

1. Uso de mascarillas

- a. El uso de mascarillas es de carácter obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Se recomienda el uso de mascarillas desechables de 3 pliegues.
- c. Se prohíbe el uso de mascarillas de tela.
- d. La mascarilla debe cambiarse cada 4 horas o cada vez que se humedezca.
- e. Es importante que cada persona utilice una mascarilla adecuada a su tamaño, que le quede ajustada y que cubra adecuadamente nariz y boca.
- f. Para hacer recambio de mascarilla se recomienda:
 1. Retirla desde los elásticos.
 2. Realizar lavado o higiene de manos.
 3. Tirarla a un contenedor destinado para ello o, de no poder hacerlo guardarla en una bolsa y desecharla cuando sea posible.
 4. Ponerse una nueva mascarilla tomándola desde los elásticos y ajustarla.

2. Recomendaciones para el traslado casa - colegio

- a. Antes de salir de su hogar, tomar la temperatura de todos los integrantes de la familia.
- b. Llevar en la mochila lo justo y necesario para las clases. Evitar traer elementos que puedan contaminarse.
- c. Usar mascarilla en todo momento de traslado.
- d. Si el traslado es por medio de transporte escolar, se debe mantener en todo momento la ventilación dentro del vehículo, no está permitido comer en el trayecto y diariamente se mantendrá un registro de los estudiantes.
Al llegar al colegio todos deben higienizar sus manos. Aleatoriamente se controlará la temperatura.

3. Protocolo Salida

- a. La salida será de acuerdo a los lugares asignados por el colegio para cada ciclo.

- b. La salida desde la sala de clases será en orden, con la instrucción del profesor o profesora que se encuentre en la sala, respetando la distancia física de al menos un metro.
- c. En cada salida se contará con la presencia de inspectores/as para colaborar en la circulación y evitar aglomeraciones.

4. Protocolo Sala de Clases

- a. Todas las personas deberán usar la mascarilla en todo momento, profesores/as y estudiantes.
- b. Las salas de clase deberán permanecer con puertas y ventanas abiertas, para favorecer la ventilación cruzada. Se aconseja en periodos de menor temperatura el uso de ropa de abrigo y mantas.
- c. El ingreso y la salida del aula deberá ser de manera ordenada.
- d. Cada estudiante deberá sentarse todos los días en el mismo puesto, para poder realizar seguimiento de casos.
- e. Se recomienda que cada estudiante tenga un set de útiles escolares personal, para evitar intercambio.
- f. Cada estudiante llevará su colación y útiles de estudio personal. Sin compartir comida, ni artículos de estudio (botellas, cucharas, lápices, entre otros).

5. Protocolo Recreos

- a. La salida a recreo se realizará de acuerdo a las indicaciones del profesor o la profesora.
- b. Se deberá permanecer en recreo el tiempo establecido para ello, para la correcta ventilación de la sala.
- c. Se sugiere evitar juegos que fomenten aglomeraciones.
- d. Durante el recreo habrá inspectores/as supervisando que se cumplan el manual de convivencia.
- e. Durante el recreo, los y las estudiantes deberán permanecer con su mascarilla.
- f. Para comer colación, se podrán sacar la mascarilla, se recomienda aumentar la distancia física.
- g. Al ingresar a la sala de clases, deberán hacerlo según las indicaciones del o la profesora e higienizar sus manos.

6. Protocolo Primeros Auxilios.

- a. Se brindará en orden la atención de Primeros Auxilios procurando mantener las recomendaciones de distancia y según gravedad, dando prioridad a situaciones de urgencia.
- b. Inspectoras utilizarán elementos de protección (doble mascarilla y guantes) para brindar una atención segura a estudiantes.
- c. Todo estudiante debe hacer uso mascarilla (se evalúa en situaciones que se trate de una lesión bajo los pómulos y el mentón)
- d. Todo/a estudiante debe realizar lavado de manos o higienización con alcohol (líquido o gel) al ingreso a sala de Primeros Auxilios. Si las manos se encuentran visiblemente sucias deberá realizar lavado de manos con agua y jabón por al menos 20 segundos según técnica recomendada.
- e. Se controlará la temperatura a su ingreso. Si ésta es superior a 37,8°C y presenta algún síntoma atribuible de Covid-19 será trasladado a sala de Aislamiento por inspección.
- f. Todo o toda estudiante en las siguientes circunstancias, fiebre mayor o igual a 37,8° sin síntomas respiratorios; vómitos o diarrea; haber sufrido caída con consecuencia de golpe de consideración, deberá ser retirado a la brevedad posible por su apoderado para evaluación médica.
- g. Se solicita a apoderados(as) mantener actualizados números de emergencia en secretaria, para entrega de información rápida y oportuna.
- h. Después de cada atención se realizará sanitización de elementos que hayan estado en contacto con él o la estudiante. La Sala de Primeros Auxilios será aseada, ventilada y desinfectada periódicamente.

7. Sala de Aislamiento

- a. Se considerará caso sospechoso de Covid-19: Estudiante que presente fiebre mayor o igual a 37,8°C + 2 síntomas sugerentes de Covid-19 (tos seca, dificultad respiratoria, cansancio, dolor de garganta, dolor de cabeza, dolor muscular, dolor articular, pérdida reciente del olfato o gusto, congestión nasal, vómitos y/o diarrea).
- b. Aforo máximo: 1 persona con síntomas sugerentes de Covid-19.
- c. Ubicación: sala de Primeros Auxilios
- d. Insumos atención: mascarilla NK95 o doble mascarilla 3 pliegues, bata desechable de ser necesaria, guantes, cubre calzado.
- e. Se ofrecerá al estudiante alcohol gel para la desinfección de sus manos y se proveerá de una nueva mascarilla, la cual deberá colocarse sobre la que lleva puesta.
- f. Se dará aviso al apoderado (a) para coordinar retiro del establecimiento y ser llevado a centro de salud para evaluación médica. El/La estudiante permanecerá en todo momento en la sala de aislamiento hasta que su apoderado o apoderada llegue a buscarlo.
- g. Posterior al retiro de estudiante se realizará aseo y sanitización de la sala utilizada.

- h. Se sugerirá evaluación médica inmediata y reporte al colegio en caso de resultado de Covid-19 positivo para la aplicación del Protocolo Ministerial correspondiente.

8. Protocolo Uso de Baños:

- a. El patio cuenta con servicios higiénicos (Baños) respectivos para damas y varones por separado.
- b. Se han señalado las medidas de higiene, autocuidado y distancia física, en los espacios y con demarcación en el suelo (mínimo 1 metro) de distancia.
- c. Inspectoras supervisarán desde el exterior el adecuado funcionamiento (aforo, control de autocuidado: mascarilla, distanciamiento).
- d. Los baños contarán con dispensadores de jabón para el lavado de manos, papel higiénico y papel absorbente. En los estudiantes de pre-básica estos recursos serán entregados por la asistente de aula.
- e. Estas áreas serán desinfectadas después de cada recreo o cada vez que sea necesario.
- f. La limpieza y desinfección aplicada en los servicios higiénicos, estará a cargo de auxiliar de servicios y será la especificada en el “Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes”

9. Procedimiento lavado de manos

Cómo lavarse las manos

en 12 pasos y en 20 segundos:



1

Moje sus manos con agua.



2

Aplique una cantidad generosa de jabón.



3

Frote sus manos palma con palma.



4

Ponga la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos entre sí, y viceversa.



5

Frote las palmas de las manos con los dedos entrelazados.



6

Apoye el dorso de los dedos contra las palmas.



7

Haga movimientos circulares con el pulgar sobre la palma de sus manos.



8

Frote circularmente con la yema de sus dedos.



9

Enjuague con abundante agua.



10

Seque sus manos con una toalla desechable.



11

Cierre la llave con la misma toalla.



12

Listo, ¡manos limpias!

#CuidémonosEntreTodos

10. Procedimiento higienización de manos con Alcohol (líquido o gel)



11. Atención de Público.

- a. No se recibirán materiales en este lugar para entregar a los estudiantes o ser intercambiados con otro apoderado o colaborador.
- b. No se recibirán almuerzos por delivery.
- c. En el hall del colegio las personas deberán resguardar la distancia física adecuada para evitar aglomeraciones.
- d. En la entrada habrá elementos de sanitización para las necesidades emergentes.
- e. Toda persona que ingrese al hall del colegio deberá tomarse la temperatura y sanitizar sus manos.

12. Uso de Casino

- a. El comedor dispone de espacios demarcados, para salvaguardar que se respete el distanciamiento y autocuidado entre estudiantes, en el ingreso al comedor.
- b. En el comedor, por turnos, se encontrará presente una Inspectora para acompañar y resguardar que los estudiantes cumplan con las medidas de seguridad y uso de implementos de protección personal. Además de fiscalizar el cumplimiento del manual de convivencia.
- c. En el ingreso al comedor, todos/as los alumnos/as deberán colocar en sus manos alcohol gel, con el fin de disminuir el riesgo de contagio.

- a. Durante la estadía en el Comedor se prohíbe jugar, empujar o cualquier acto que atente con la continuidad del proceso de alimentación.
- b. Los alumnos(as) antes de comer deberán en todo momento mantener el distanciamiento individual, usar saludo a distancia, mantener en todo momento su mascarilla puesta y seguir las indicaciones de Inspectoría.
- c. Luego de recibir su bandeja deberán dirigirse a los puestos designados para esta acción, una vez sentados, podrán quitar su mascarilla solo para comer. Una vez que termine deberá colocar nuevamente la mascarilla, entregar la bandeja del almuerzo y salir inmediatamente del comedor, para permitir el ingreso de los alumnos en espera.
- d. Se prohíbe el recorrido o “paseo” de estudiantes por los pasillos entre mesones dentro del comedor.
- e. Los(as) alumnos(as) antes de regresar a sala de clases deberán lavar sus manos con agua y jabón.

PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS DE CLASES Y OTROS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Debe asegurarse una correcta limpieza de las superficies y de los espacios. Existe evidencia de que los coronavirus se inactivan en contacto con una solución desinfectante.

1.1. Los artículos de Limpieza serán:

- a. Jabón
- b. Dispensador de jabón
- c. Papel secante en rodillos
- d. Dispensador de papel secante en rodillos
- e. Paños de limpieza
- f. Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

1.2. Productos Desinfectantes

- a. Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- b. Alcohol Gel
- c. Dispensador de Alcohol Gel
- d. Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc).
- e. Otros desinfectantes según especificaciones ISP

1.3. Artículos de Protección Personal.

- a. Mascarillas.
- b. Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- c. Traje Tyvek para el personal de aseo.
- d. Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo y control.
- e. Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

Desinfectante:

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varia, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.

Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución.

Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

Para la limpieza de las superficies se utilizará material desechable. Se debe tener presente la limpieza de:

- a. Manillas de puertas.
- b. Interruptores
- c. Pasamanos
- d. Juguetes o material educativo
- e. Equipamiento computacional
- f. Mesas, mesones y escritorios.

2. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

El establecimiento será sanitizado al menos 24 horas antes del inicio a clases 2023. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

2.1. *Proceso de limpieza:* mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2.2. *Desinfección de superficies ya limpias:* con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- a. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
- b. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
- c. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener el Colegio ventilado (por ejemplo, abrir las ventanas, para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- d. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- e. En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- f. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- g. Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
- h. Esta limpieza y desinfección también aplica a los vehículos de transporte escolar. Esta información será transmitida a los conductores, siendo estos los únicos responsables de su cumplimiento, tal como lo establece el "Protocolo de limpieza, desinfección y operación de transporte escolar en situación de pandemia Covid-19".

MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Artículos de Protección Personal funcionarios/as:

1. Docentes y asistentes de aula
 - a. Mascarillas desechables.

2. Personal de aseo, de control de medidas preventivas en ingreso, de mayor exposición al contagio y/o manipulación de alimentos.
 - a. Mascarillas desechables.
 - b. Protector facial
 - c. Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
 - d. Traje Tyvek para el personal de aseo.
 - e. Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.

3. Alumnos, padres o visitas
 - b. Mascarillas desechables.

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS TOMAMOS LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

1. Instalación de pediluvio, con agente sanitizante al ingreso del establecimiento.
2. Soluciones de alcohol gel o líquido en todas las salas de clases y pasillos del establecimiento educacional y lugares de mayor circulación.
3. Se eliminan los aforos dentro del Establecimiento
4. Demarcación de zonas de tránsito en ingreso y pasillos.
5. Agua limpia, jabón y toalla de papel desechable disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.
6. Los/as alumnos/as siempre deberán utilizar la mascarilla desechable y hacer el cambio cuando ésta se humedezca o hayan transcurrido 4 horas (se solicita traer mascarillas de recambio en la mochila diariamente)
7. Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, cuadernos, libros y artículos personales, al igual que lo han realizado en sus hogares.
8. Continuar con rutinas de lavado de manos cada 3- 4 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad educativa. Chequear el cumplimiento de cada rutina, nombrando encargados, verificando estudiante por estudiante.
9. Antes y después de almuerzo, antes y después de ir al baño, se realiza rutina de lavado de manos, será supervisado por las inspectoras.
10. Limpiar y desinfectar pisos y superficies, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).

11. Ventilar, todo el día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados. Se mantiene la ventilación cruzada (en épocas de menor temperatura se sugiere enviar manta marcadas con el nombre y apellido para los/as estudiantes y ropa de abrigo)
12. Se dispondrá de contenedores exclusivos para los desechos COVID-19. (mascarillas, papel utilizado para limpiar superficies, guantes, entre otros)
13. Explicar, informar y reflexionar con los estudiantes las medidas preventivas del establecimiento educacional, con énfasis en la higiene (contamos con señaléticas informativas).
14. Los apoderados deberán controlar la temperatura de los escolares diariamente antes de salir del domicilio, evaluando además la presencia de síntomas atribuibles a COVID-19. Considerando que, si presenta temperatura sobre 37,8° C o síntomas respiratorios, deberá acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluado por un médico.
15. En caso de detección de temperatura sobre 37,8° C o síntomas respiratorios al ingreso a clases o durante la jornada, el alumno será aislado en un área dispuesta para esto y se avisará al apoderado para que él o quien designe retire (red de apoyo) y acuda junto a su pupilo a un centro asistencial.
16. En cada baño se instalará pictogramas del correcto lavado de manos. Los baños cuentan con agua potable, jabón líquido y papel absorbente.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN APODERADOS, VISITAS E INGRESO DE INSUMOS AL ESTABLECIMIENTO

1. Las atenciones presenciales de apoderados serán en casos imprescindibles siendo lo más breve posible.
2. Registrar identificación de apoderado o visita (nombre, Rut, teléfono, fecha ingreso)
3. Control de temperatura y desinfección de manos con alcohol gel.
4. Uso obligatorio de mascarilla desechable de 3 pliegues, distancia física sin contacto.
5. Sanitización de sala de atención de manera periódica.
6. En caso de ingreso de insumos o proveedores al colegio se realizará control en la entrada y excepcionalmente ingresará el vehículo por el portón.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE COVID- 19 EN EL ESTABLECIMIENTO

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones dadas por MINSAL y MINEDUC:

Estado	Descripción	Medidas
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/grupo	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso - Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento de los casos - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.*** - Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	<ul style="list-style-type: none"> - Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo - La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.

*7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra

**Distancia de 1 metro lineal, medido desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones.

***Si, mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen estudiantes o párvulos que estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID-19, deberán evaluarse con un médico y cumplir indicaciones o el aislamiento según normativa vigente. Estos casos que fueron detectados en esta fase, no afectan el periodo de cuarentena establecido al resto del curso. Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos pre-escolares o básica).

PLAN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y ACOMPAÑAMIENTO

Conforme a lo dispuesto tanto por la autoridad sanitaria como educativa, a partir del año 2023, nuestro establecimiento estará abierto y realizará clases presenciales de manera sistemática y en jornadas regulares en todos los cursos y niveles, (Educación Básica y Educación Parvularia), con el objeto de favorecer los aprendizajes y desarrollo integral.

En el caso de que el Establecimiento deba suspender las actividades pedagógicas de carácter presencial de todos los/as alumnos/as o de uno o más grupos, en atención a la configuración de circunstancias que ameriten activar el “PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO”, se implementará el “PLAN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y DE ACOMPAÑAMIENTO”, con la finalidad de mantener la continuidad de los aprendizajes hasta que se haga efectivo el retorno del/la o los/as alumnos/as a las actividades presenciales. Este Plan podrá extenderse por el tiempo que se mantengan las condiciones que permitieron su activación.

PLAN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y ACOMPAÑAMIENTO		
Estado	Descripción	Organización del Trabajo Pedagógico
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/grupo	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de Plataforma Miredentor para entregar guías, materiales educativos y orientaciones para el desarrollo de proyectos, con colaboración y apoyo de las familias. - Atención a apoderados para orientar el trabajo pedagógico.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de Plataforma Miredentor para entregar guías, materiales educativos y orientaciones para el desarrollo de proyectos, con colaboración y apoyo de las familias. - Atención a apoderados para orientar el trabajo pedagógico.
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de Plataforma Miredentor para entregar guías, materiales educativos y orientaciones para el desarrollo de proyectos, con colaboración y apoyo de las familias. - Atención a apoderados para orientar el trabajo pedagógico. - Clases remotas sincrónicas en horario regular (ZOOM)
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de Plataforma Miredentor para entregar guías, materiales educativos y orientaciones para el desarrollo de proyectos, con colaboración y apoyo de las familias. - Atención a apoderados para orientar el trabajo pedagógico. - Clases remotas sincrónicas en horario regular (ZOOM)