

REGLAMENTO INTERNO



ÍNDICE

CONTENIDOS	PÁGINA
I. FUENTES NORMATIVAS	4
II. DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS	4
2.1 Definición.	4
2.2 Derechos y deberes de la comunidad educativa.	5
2.3 Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.	5
2.3.1. Niveles del establecimiento.	5
2.3.2. Régimen de jornada escolar.	5
2.3.3. Horarios de clases, recreo, almuerzos y funcionamiento del establecimiento.	5
2.3.4. Organigrama.	6
2.3.4.1. Normas educacional técnico pedagógico, personal de la unidad educativa y sus funciones.	6
2.4. Mecanismo de comunicación con padres y apoderados.	11
2.5. Regulaciones referidas a los procesos de admisión.	11
2.6. Del uniforme aceptado por el Centro de Padres y Apoderados y Centro de Alumnos.	11
2.7. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.	12
2.8. Plan integral de seguridad escolar enseñanza media.	12
2.8.1. Plan Integral de seguridad escolar enseñanza básica.	38
2.9. Estrategia de prevención y protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.	68
2.9.1 Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración derechos de estudiantes (en entorno familiar).	68
2.9.2. Procedimiento de acción, protocolo ante casos de detección de vulneración de derechos de los estudiantes.	69
2.9.3 Protocolo en caso de violencia escolar entre pares (estudiantes)	70
2.9.4. Protocolo de acción de bullying o acoso escolar.	71
2.9.5. Protocolo en caso de maltrato de un menor a un adulto.	73
2.9.6. Protocolo en caso de maltrato de un adulto a un menor.	75
2.9.7 Protocolo en caso de maltrato entre trabajadores dentro del establecimiento.	76
2.9.8. Estrategia de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten a la integridad de los estudiantes.	77
2.9.9. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	80
2.9.10. Protocolo de accidente escolar.(actualizado el 23/03/2026)	82
2.9.11. Protocolo de acción frente al porte y uso de armas o amenaza de tiroteo	85
2.9.12. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.	92
2.10 Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.	
2.10.1 Protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas madres y padres adolescentes.	101
2.10.2 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.	103
2.11. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.	114
2.12. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.	126
2.12.1. Composición y funcionamiento del consejo escolar.	126
2.12.2. Encargado de Convivencia Escolar.	132
2.12.3. Plan de Gestión de convivencia escolar.	132
2.12.4. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.	138
2.12.5. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.	138

2.13.	Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.	139
2.13.1	Consejo de Profesores.	139
2.13.2.	Comité de seguridad escolar.	139
2.13.3	Comité escolar de emergencia media	139
2.13.4	Comité escolar de emergencia básica.	139
2.13.5	Reglamento Centro General de Padres y Apoderados.	140
2.13.6	Reglamento de Centro de Alumnos.	145
III.	APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	150
3.1.	Aprobación, actualizaciones y modificaciones.	150
3.2.	Difusión.	150
IV	INCORPORACIÓN DE PROTOCOLOS (APROBADOS POR CONSEJO ESCOLAR 13 DE MAYO DE 2024)	151
4.1.	Protocolo de Prevención y actuación ante riesgo suicida	151
4.2.	Protocolo de ingreso de apoderados al establecimiento durante la jornada escolar	154
4.3.	Protocolo Jeans Days año 2026	155
4.4.	Protocolo de derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes den el ámbito educacional	157
4.5	Procedimiento de desregulación conductual y emocional (DEC) para alumnos y curso .(actualizado el 23/03/2026)	162
4.6	Normativa de talleres extraprogramáticos que realizan fuera del establecimiento	166



I. FUENTES NORMATIVAS

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista para la construcción del presente reglamento:

1. Circular N°482 del 20/06/2018, Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos.
2. Resolución Exenta N°0193, 08/03/2018, Superintendencia de Educación, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
3. Constitución Política de la República de Chile.
4. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
5. Declaración Universal de los Derechos del Niño, 1989
6. DFL N°2 de 1998 del Ministerio de Educación, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
7. Ley Sep N° 20.248. (Ley Subvención Escolar Preferencial).
8. Ley de Drogas N° 20.000, artículo 50 del 02/02/2005.
9. Decreto con Fuerza de Ley N°2, 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley General de Educación).
10. Ley N° 20.536 del 08/09/2011, sobre Violencia Escolar.
11. Ley N°19.532, Ministerio de Educación que crea régimen de Jornada Escolar Completa.
12. Ley N°19.070, Estatuto Docente.
13. Código del Trabajo.
14. Ley Indígena N°19.253
15. Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad N°19.284
16. Ley de Responsabilidad Penal Juvenil N°20.191
17. Política de Convivencia Escolar (MINEDUC).
18. Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).
19. Ley N° 20.660 Prohibición de fumar en Centros Educativos.
20. Decreto Supremo N°313, 27/12/1972, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que incluye a escolares en seguro de accidentes.
21. Ley N° 20.911, 02/04/2016, Ministerio de Educación, Creación del plan de Formación ciudadana.
22. Ley N° 21.013, 06/06/2017, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial
23. Ley N°20.845, 08/06/2015, Ministerio de Educación, inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
24. Decreto Supremo N°315, 29/06/2011, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales.
25. Ley N°20.529, 27/08/2011, Ministerio de Educación, sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación, parvularia, básica y media y su fiscalización.

II. DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

2.1. Definición

QUÉ ES EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Reglamento de Convivencia es un componente del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener. Los establecimientos subvencionados están legalmente obligados a contar con un Reglamento Interno que contenga el de Convivencia, cuyo objetivo es otorgar un marco regulatorio a los

problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

Para constituirse en un marco ordenador y regulatorio de la convivencia escolar, el Reglamento de Convivencia, dada la finalidad educativa de la institución escolar, tendrá un enfoque formativo. En este contexto, se deben considerar, a lo menos, dos aspectos:

a. Que esté acorde con las normas y acuerdos sociales, considerando la legislación nacional y los convenios internacionales ratificados por nuestro país, así como los valores y principios generales que regulan la vida en sociedad y los principios específicos señalados en la Ley General de Educación.

b. Que sea coherente con los principios y criterios sobre convivencia escolar señalados en las normas educativas y que cada Comunidad Educativa hace suyos a través del Proyecto Educativo Institucional. Esto es, el tipo de interacción que se desea promover entre los miembros, y los principios y valores que para esa *comunidad* se definen como valiosos y aceptables.

El DFL N° 2 del 20/08/98 de Subvenciones, exige el Reglamento Interno como requisito para que los establecimientos educacionales puedan obtener la subvención y, sanciona como infracción grave, el incumplimiento de alguna de las disposiciones señaladas. El Reglamento de Convivencia forma parte del Reglamento Interno, de acuerdo a instrucciones impartidas en circular N°482 del 22 de junio de 2018, de SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

2.2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Este manual tiene como objetivo propiciar un ambiente de sana convivencia entre los alumnos, profesores, asistentes de la educación, padres y apoderados. Todos los estamentos deberán conocer y acatar las disposiciones vigentes para el año escolar en curso y siguientes.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

2.3. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

2.3.1. NIVELES DEL ESTABLECIMIENTO: El establecimiento imparte enseñanza pre-básica, enseñanza básica y enseñanza media.

2.3.2 .RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR: El establecimiento tiene Jornada Escolar Completa desde 3° año básico a 4° año medio.

2.3.3. HORARIOS DE CLASES, RECREOS, ALMUERZOS Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

BÁSICA	MEDIA
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO: 7:30 HRS A 18:30 HRS	HORARIO DE FUNCIONAMIENTO : 7:30 HRS A 18:30 HRS

CURSO	DÍAS	HORARIO	Recreo	Almuerzo	Régimen de jornada
Pre-Kinder	Lunes a viernes	14:15 a 18:00	16:00- 16:15 17:15 – 17:30	15:30 – 15:45 (colación)	Jornada tarde
Kinder	Lunes a viernes	14:15 a 18:00	16:00 – 16: 15 17:15 – 17:30	15:30 – 15:45 (colación)	Jornada Tarde

1º Básico	Lunes a viernes	8:00 a 13:45	9:30 – 9:45 11:15- 11:30	13:30 – 14:00 hrs	Jornada mañana
2º Básico	Lunes a viernes	08:00 a 13:45	9:30 – 9:45 11:15 – 11:30	13.30 – 14.00 hrs	Jornada Mañana
3º a 8º Básico	Lunes Martes a Viernes	08:00 a 17:00 08:00 a 13:45	9:30 – 9:45 hrs 11:15 – 11:30 hrs 16:00- 16:15 hrs.	13:45 – 14:30	Jornada Escolar Completa
1º a 4º Medio	Lunes Martes Miércoles a Viernes	08:00 a 17:00 08:00 a 17:45 08:00 a 13:45	9:30 – 9:45 hrs 11:15 – 11:30 hrs 16:00 – 16:15 hrs	13:45- 14:30	Jornada Escolar completa

2.3.4. ORGANIGRAMA

La Corporación Educacional Colegio Jean Piaget de Peñablanca, esta conformada por:

1. **GABRIELA BAEZA ZET**, Presidenta y Administradora de la Corporación Educacional Colegio Jean Piaget de Peñablanca.
2. **ALEJANDRO VILLAGRA MIÑO**, Director , Colegio Jean Piaget de Peñablanca.
3. **MARÍA LAURA LAZO MARTÍNEZ**, Encargada de Gestión de Recursos, Colegio Jean Piaget de Peñablanca.
4. **CLAUDIO CABRERA FIGUEROA**, Encargado de Convivencia Escolar, Colegio Jean Piaget de Peñablanca - Inspector General.
5. **MAGALY BUSTOS ALLENDES**, Coordinadora PK y Kinder,
6. **SERGIO ORELLANA CUEVAS**, Coordinador de 1º - 6º básico
7. **ALEJANDRO VILLAGRA MIÑO**, Coordinador de 7º - 4º Medio
8. **JUAN MANCILLA PÓVEDA**, Unidad Técnica Pedagógica, 7º año básico a 4º Medio
9. **JESSICA ORTIZ TELLO**, Unidad Técnica Pedagógica 3º - 6º básico
10. **MAGALY BUSTOS ALLENDE**, Unidad Técnica Pedagógica PK- 2º básico
11. **SEBASTIAN VEGA ARAVENA**, Convivencia escolar PK- 6º Básico
12. **ROCIO CONGET CONGET**, Coordinadora Programa de Integración Escolar
13. **FRANCISCO BARROS DIAZ**, Orientador del Colegio
14. **JAIME BUSTAMANTE SEPULVEDA y RUFINA PIÑA GONZALEZ**, Inspectoría enseñanza media.
15. **ELIANA HERRERA MUÑOZ, NICOLAS GAETE MONTENEGRO, INGRID SANCHEZ SAN MARTÍN. Valentina Valenzuela** inspectoría enseñanza Básica.

2.3.4.1 NORMAS EDUCACIONALES TÉCNICO PEDAGÓGICAS PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA Y SUS FUNCIONES

Todo lo referente a la estructura organizativa del establecimiento y sus funciones se desarrollará en el presente título.

Administrador, Director Académico, Sub-Directora, Jefes de Ciclo, Inspector General, Unidades Técnico Pedagógica, Orientador, Profesionales de la Educación, Asistentes de la Ecuación en aula, Inspectores de Patio y Personal Administrativo y de Servicio, son designados por el Sostenedor.

2.3.4.2 El Administrador, es aquel profesional que está encargado de dirigir el Colegio y tiene la representación de la Corporación Educacional Colegio Jean Piaget de Peñablanca y sus deberes son:

- a) Dirigir el establecimiento educacional,
- b) Responsabilizarse de las relaciones públicas.
- c) Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva en conformidad a disposiciones en vigencia.
- d) Cumplir con las disposiciones legales del Código del Trabajo y las que señale el presente reglamento.
- e) Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas de sus subordinados.

- f) Informar al sostenedor con precisión y veracidad acerca de la marcha general del colegio y de los detalles de su funcionamiento.
- g) Representar a la Corporación Educacional Colegio Jean Piaget de Peñablanca ante organizaciones y autoridades externas.
- h) La planificación anual y quincenal de la Corporación Educacional Colegio Jean Piaget de Peñablanca.
- i) Coordinar el adecuado uso de los recursos de la Corporación Educacional Colegio Jean Piaget de Peñablanca.
- j) Controlar el funcionamiento del área informática tanto en lo administrativo y pedagógico del colegio.
- k) Evaluar los proyectos necesarios para el desarrollo del colegio.

2.3.4.3 El Director y subdirectora Académica son los profesionales de la educación que cumplen labores de docencia directiva responsables del área académica y sus deberes son los siguientes:

- a) Dirigir el área académica, sobre la base del Proyecto Educativo de la Corporación Educacional Colegio Jean Piaget de Peñablanca.
- b) Mantener un buen canal de comunicación con su personal.
- c) Coordinar y supervisar las tareas del personal bajo su mando directo.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias en su ámbito de dirección.
- e) Representar al colegio en donde corresponda o delegar dicha representación.
- f) Atender a alumnos y apoderados del establecimiento.
- g) Responder ante el Administrador, y autoridades educacionales de la marcha eficiente del colegio en lo académico y de las funciones inherentes del cargo y del cumplimiento de los objetivos del establecimiento.
- h) Coordinar ante la Administración la acción de los organismos del establecimiento y orientar adecuadamente su funcionamiento.
- i) Representar al establecimiento ante las autoridades y organismos públicos y privados.
- j) Llevar el registro de observaciones del personal docente.
- k) Dirigir Consejos Escolares y de Profesores.
- l) Asesorar a los organismos de la comunidad vinculados con el establecimiento en materias educacionales y culturales.
- m) Promover el desarrollo de planes y programas especiales, técnicos, pedagógicos complementarios a la educación.
- n) Velar porque el profesorado de los cursos, niveles, departamentos o áreas de estudios realicen sus actividades planificadas y coordinadamente, procurando su activa participación en las distintas organizaciones o instancias técnico-pedagógicas existentes.
- ñ) Elevar a las jefaturas respectivas en los plazos o fechas establecidas los informes y documentos que corresponden y se soliciten.
- o) Coordinar las suplencias o reemplazos de profesores y asistentes de educación.

2.3.4.5 El Inspector General es el docente responsable de que las actividades y la vida del Colegio se desarrollen dentro de un ambiente de orden, armonía, disciplina, sana convivencia y bienestar. En todo obrará de acuerdo con el Encargado de Sede. Son deberes del Inspector General:

- a) Controlar la disciplina y colaborar en conjunto con todos los educadores en la promoción y conservación de este elemento educativo que incluye hábitos de puntualidad y respeto.
- b) Hacer que se cumplan los horarios de aula de los docentes.
- c) Informar a la autoridad o instancia respectiva de los atrasos e inasistencias a las actividades y de los diversos problemas que el ejercicio de sus funciones advierta.
- d) Llevar registro de atrasos, inasistencias, observaciones del personal bajo su supervisión.
- e) Llevar al día los documentos a su cargo y controlar que los docentes hagan lo mismo.
- f) Conocer el Proyecto Educativo de la Corporación Educacional Colegio Jean Piaget de Peñablanca y velar por su consecución en la práctica.
- g) Programar y distribuir en conjunto con el Encargado de Sede las labores de Inspectoría
- h) Autorizar salidas extraordinarias e individuales de alumnos del Establecimiento antes del término de la jornada, por razones que objetivamente las justifique. Llevar un registro de estas situaciones y su justificación.
- i) Contribuir a la promoción y supervisión de actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas y de desarrollo, de acuerdo con el Encargado de Sede.
- j) Controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos, formaciones y presentaciones públicas de las respectivas sedes.

- k) Crear las condiciones necesarias para la realización de actividades ordinarias y extraordinarias de la sede.
- l) Colaborar con la U.T.P. para el cumplimiento de las horas de clases de acuerdo con el plan de estudios.
- m) Contribuir a la implementación de suplencias y reemplazos cuando el Jefe de la U.T.P. o Encargado de Sede lo soliciten.
- n) Cautelar que los alumnos se comporten cumpliendo con las normas de disciplina cuando están sin profesor o cuando ingresen o salgan del colegio.
- ñ) Asumir otras tareas que le sean encomendadas por el Director o subdirectora quienes lideran y fijaran su trabajo.

2.3.4.5 La Unidad Técnica Pedagógica es el organismo que apoya las actividades curriculares que lideran los jefes de ciclo.

Son deberes de U.T.P.:

- a) Recibir las planificaciones anuales y revisar en conjunto con los jefes de ciclo.
- b) Imprimir las planificaciones anuales en dos ejemplares uno devolver al profesor con el timbre de UTP para que los profesores las peguen en su bitácora y la otra copia archivar y entregar a cada jefe de ciclo.
- c) Revisar semanalmente las bitácoras, ésta se usará para pegar las planificaciones anuales y semana a semana ir anotando observaciones con el cumplimiento de cada clase.
- d) Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso enseñanza-aprendizaje.
- e) Propiciar la integración entre los programas de las distintas asignaturas.
- f) Verificar la correcta confección de certificados anuales de estudio. Actas de evaluación, informes semestrales, los documentos, pruebas y guías de trabajo hechos por los docentes. Mantener con estos un banco actualizados de datos.
- g) Cuidar de la adecuada interpretación de la aplicación de la reglamentación y de los planes y programas. Proponer readecuación de acuerdo a necesidades, realidad y características locales.
- h) Revisión de material pedagógico para fotocopiar y entregar a la encargada de fotocopiar.
- i) Recibir el material fotocopiado y entregar a los profesores según corresponda.
- j) Revisión de leccionarios : se revisará el leccionario una vez a la semana, avisando a los jefes el cumplimiento de éste.
- k) Sugerir y colaborar en experimentar técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- l) Revisión de registro de notas en el libro de clases: El registro de notas en el libro debe estar de acuerdo al reglamento de evaluación decreto 67 notas sumativas, las formativas deben registrarse en la bitácora de cada profesor.
- m) Revisión de notas ingresadas a NAPSIS que este en concordancia con el libro de clases. Las notas en NAPSIS deben ser ingresadas por cada profesor de asignatura.
- n) Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de actividades curriculares y en el diseño de instrumentos y procedimientos evaluativos y de diagnóstico en el área.
- o) Mantener informados a los docentes respecto a normas y procedimientos curriculares y de evaluación y promoción.
- p) Proponer diseños y modelos experimentales, procesarlos y difundir los resultados entre los demás docentes.
- q) Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a los docentes.
- r) Proponer a la Dirección y/o jefes de ciclo cambio de actividades curriculares cuando las circunstancias lo requieran.
- s) Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como de toda la actividad a nivel de docentes, administrativos, alumnos y apoderados.
- t) Si le es solicitado, preparar informes específicos, elaborar semestralmente un informe sobre el trabajo realizado.
- u) Asesorar la elaboración de planes generales y específicos relacionados con la Corporación Educativa Colegio Jean Piaget de Peñablanca.
- v) Propiciar el aprovechamiento óptimo de todos los elementos internos y externos que participan directa o indirectamente en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- w) Aprovechar la flexibilidad curricular con el fin de perfeccionar el proceso y el resultado de la acción educativa.
- x) Cuidar de que en todo currículo a nivel colegio y a nivel de sala de clases, exista continuidad, secuencia, integración y coherencia entre sus elementos.
- y) Informar al director y subdirectora sobre el desempeño de los docentes en su área cuando se le solicite.

2.3.4.6 El Orientador es el docente responsable de conducir el proceso orientador que desarrollan en el Establecimiento y a nivel sala de clases, otros especialistas y los docentes:

Son deberes del Orientador:

- a) Asumir las funciones que las normativas vigentes señalan.
- b) Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación y crecimiento personal y vocacional de los alumnos.
- c) Implementar el plan anual de orientación en el marco de las normas vigentes y del Proceso Educativo desde 1° básico a II medio.
- d) Asesorar a los profesores jefes, proporcionarles material de apoyo y de información. Ayudar a descubrir problemas de aprendizaje.
- e) Asesorar a los profesores de asignaturas en aplicar instrumentos que faciliten determinar diferentes ritmos de aprendizaje.
- f) Apoyar a profesores jefes y de asignaturas en su rol orientador.
- g) Atender problemas que se relacionen con orientación de alumnos, apoderados y docentes. Coordinar actividades como Escuelas para padres, alcoholismo y drogadicción.
- h) Contribuir al perfeccionamiento en orientación de los docentes.
- i) Participar en los consejos técnicos en la forma que corresponda.
- j) Informar al director y subdirectora sobre el desempeño de los docentes en su área, cuando se solicite.

2.3.4.7 Docente, es el profesional de la educación que tiene a su cargo la conducción directa del proceso de enseñanza-aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de docencia de aula fijadas en los planes de estudio, o a través de las actividades curriculares no lectivas.

Los docentes tendrán los siguientes deberes:

- a) Fomentar en sus alumnos valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
- b) Ser creativo y motivar para conseguir de sus alumnos el uso responsable de su libertad.
- c) Ser un adulto cordial y comprensivo, pero que guía, corrige y encausa.
- d) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- e) Integrar los contenidos de su asignatura con otras disciplinas.
- f) Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico pedagógico que se establezcan.
- g) Pasar asistencia a los alumnos, exigir autorizaciones cuando corresponda, controlar inasistencias, llevar al día el libro de clases.
- h) Contribuir al correcto funcionamiento del Colegio, resguardar los bienes del Establecimiento y responsabilizarse de aquellas que se le confíen.
- i) Mantener comunicación permanente con los apoderados y alumnos sobre el proceso educativo y orientarlos hacia su realización personal.
- j) Participar en los consejos técnicos, reuniones que sea citado, en forma positiva y colaboradora.
- k) Participar en todos los actos cívicos, culturales y de celebración que determine la Dirección del Establecimiento.
- l) Asumir clases y actividades curriculares no lectivas con entusiasmo y esmero.
- m) Ajustar su actuación al perfil del docente definido en el Proyecto Educativo de la Corporación Educacional Colegio Jean Piaget de Peñablanca.
- n) Cumplir fiel y cabalmente las normativas e instrucciones emanadas de las autoridades respectivas del colegio.

2.3.4.8 Profesores Jefes, son los docentes nombrados por la Dirección, que además de asesorar al Consejo de Curso, son responsables de la buena marcha educativa del curso, como asimismo de las actividades de orientación personal y grupal, y de los aspectos administrativos relacionados con el manejo del curso.

La Dirección de la Corporación Educacional Colegio Jean Piaget de Peñablanca asignará al comienzo del año lectivo las horas de consejo de curso y jefatura que corresponda a cada profesor, pudiendo destinar la que un docente haya tenido a otras actividades de docencia, si los considera pertinente, y reasignado dicha jefatura a otro profesor.

Serán deberes del Profesor Jefe:

- a) Asumir las funciones de orientación de su curso, siendo su guía, leal confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal.

- b) Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso, y resolverlos en conjunto y con otros docentes que se desempeñen en el mismo.
- c) Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación vocacional, de su grupo curso en conjunto con los restantes docentes de asignaturas y apoyo del orientador.
- d) Colaborar y asesorar a la directiva del curso en la preparación, organización, ejecución y evaluación de las actividades del curso y de la vida propia del grupo curso, siempre en relación con la totalidad de colegio.
- e) Preparar al grupo curso para su participación responsable en las actividades del mismo y escuchar sus opciones colectivas e individuales.
- f) Cuidar la calidad de proceso enseñanza-aprendizaje, dentro del ámbito del curso, velando porque todos los docentes que colaboran en el mismo realicen su labor en forma eficaz y porque los alumnos reciban oportunamente información de los logros obtenidos.
- g) Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y de personalidad.
Mantener al día la documentación de cada alumno del curso y de la marcha general de este.
- h) Citar individualmente todas las veces que sea necesario, a los padres y apoderados de un alumno, para informarles sobre cualquier problema que lo afecte, y además de darles a conocer, colectivamente, materias relativas al proceso de enseñanza –aprendizaje del curso, en reuniones que presidirá.
- i) Asistir a los consejos y reuniones que corresponda.
- j) Informar a las autoridades de los problemas y anomalías que detecte o le sean confiados en la medida que sea importante para ellas la información y que no se viole la confidencia debida.

2.3.4.9 Los Inspectores de Patio, son funcionarios, cuya responsabilidad será apoyar la labor del Inspector General en las tareas que le son propias.

Sus deberes son:

- a) Orientar a los alumnos en su comportamiento, actitudes y responsabilidad.
- b) Apoyar la tarea disciplinaria de los docentes.
- c) Colaborar en actividades extra programáticas que le confíen.
- d) Cumplir los turnos horarios en los sectores del establecimiento distribuidos por su Jefe Directo.
- e) Llevar registro de asistencia del día.
- f) Llevar un control de aseo y mantención del colegio.
- g) Tener bajo su custodia las llaves de todas las dependencias del colegio.
- h) Velar para que los estudiantes en horario de clases no estén en el patio ni en el baño, cada vez devolverlos a la sala de clases.

2.3.4.10 Personal de apoyo administrativo y paradocente, es aquel que cumple labores de oficina y de apoyo a la docencia, sin ejercerla. Son parte de este personal las secretarías, paradocentes, ayudantes y asistentes de aula, audiovisuales, etc.

Las funciones de este estamento son:

- a) Cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato y las tareas que, en función de el, le asigne su jefe directo, administrador y el Director y subdirectora del Colegio.
- b) Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad.
- c) Llevar al día la documentación del colegio que se encomiende, manteniendo la necesaria reserva sobre su contenido.
- d) Clasificar, archivar y ordenar la documentación y/o equipos, conforme a instrucciones.
- e) Llevar inventarios actualizados y registro de la existencia de material a su cargo.
- f) Mantener al día, cuando proceda, los registros financieros y otros antecedentes contables.
- g) Cumplir labores de secretaría y demás dependencias administrativas del Colegio con la mayor cortesía y corrección.
- h) Velar por el cuidado de los bienes del establecimiento y el buen uso de los servicios básicos (luz, agua, teléfono).
- i) En el caso de las asistentes de aula apoyar al docente en mantener un clima de aula adecuado para el aprendizaje, apoyar a los estudiantes, mantener el material pedagógico ordenado y guardado

2.3.4.11 Personal Auxiliar de Servicio, es aquel personal a cargo del aseo, mantención y reparación de las dependencias y mobiliario del colegio:

Son sus principales deberes:

- a) Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano de armonía, orden, agrado y seguridad.
- b) Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como jefe por el sostenedor.
- c) Mantener en orden las dependencias, sus implementos y el aseo en todo lugar.

- d) Desempeñar la función de portero cuando se le confía.
- e) Retirar, repartir y franquear correspondencia, si se le destina a tal tarea.
- f) Velar por el buen aprovechamiento de los materiales, evitar deterioros y pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
- g) Avisar al administrador o a su jefe directo (designado por el sostenedor) de cualquier situación anormal que pudiese advertir en las sedes del establecimiento educacional.

El personal auxiliar estará bajo la dependencia directa del Administrador, sin perjuicio de que pueda recibir órdenes directas del Director, subdirectora o Inspector.

2.4. MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS

- AGENDA
- CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS DIRECTIVAS DE LOS CURSOS
- VÍA TELEFÓNICA
- VÍA WHATSAPP CON LA DIRECTIVA DE LOS CURSOS, EN CASOS DE EMERGENCIAS

>2.5. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

En atención a la ley N°20.845 ley de inclusión el sistema de admisión se realiza por la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, para todos los niveles del establecimiento.

2.6. DEL UNIFORME: ACEPTADO POR EL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS Y CENTRO DE ALUMNOS

Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar

Si bien es cierto el uso de los uniformes es obligatorio, por razones de excepción y debidamente justificado por los padres o apoderados se podrá solicitar por escrito, al equipo de inspectoría, un plazo hasta un mes para regularizar el uso de los uniformes.

EN NINGÚN CASO EL INCUMPLIMIENTO DEL USO DE LOS UNIFORMES ESCOLARES PUEDE AFECTAR EL DERECHO A LA EDUCACIÓN, POR LO QUE NO ES POSIBLE SANCIONAR A NINGÚN ESTUDIANTE CON LA PROHIBICIÓN DE INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, LA SUSPENSIÓN O LA EXCLUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS.

En caso de alumnas embarazadas, tendrán el derecho de adaptar su uniforme según en atención a las condiciones especiales que requiera según a las etapas del embarazo en que se encuentren.

Formal Varones: Camisa blanca, corbata institucional con insignia, chaleco gris, pantalón gris normal sin pitillo, blazer azul marino con solapa, calcetines grises, zapatos negros (sin plataforma ni menos zapatillas negras), chaqueta gris, cotona de color beige (prekinder a sexto básico).

Deportivo Varones: Buzo deportivo original del colegio sin pitillo, pantalón corto de color rojo, polera blanca institucional (más una de recambio), calcetas blancas, zapatillas (sin terraplén) acorde a la clase de Educación Física o Taller de Deportes.

Formal Damas: Blusa blanca, corbata institucional, chaleco gris, falda gris, calcetas, medias o ballerinas grises, zapatos negros modelo escolar (sin plataforma ni menos zapatillas negras), blazer azul marino con solapa, chaqueta gris, delantal cuadrille rosado(prekinder a sexto básico), cole de color rojo.

Deportivo Damas: Buzo deportivo original del colegio sin pitillo, pantalón corto o calzas de color rojo, polera blanca institucional (más una de recambio), calcetas blancas, zapatillas (sin terraplén) acorde a la clase de Educación Física o Taller de Deportes.

Durante el invierno se pueden agregar a las prendas anteriores: gorro, bufanda y guantes de color azul marino, sin otra combinación de color, pantalón formal gris de tela (damas).

Polerón permitido es de un solo color (azul marino).

No se permite el uso de prendas anexas al uniforme del colegio.

CHAQUETA EXCLUSIVA PARA ALUMNOS(AS) DE CUARTO AÑO MEDIO

Aclarando que es una chaqueta especial, sino, un elemento adicional y de adquisición absolutamente opcional, queda circunscrito su uso a las normas que siguen:

- El 4º Medio que desee usar esta prenda, deberá presentar un proyecto a su Profesor Jefe y Dirección.
- En el mencionado proyecto deberán figurar tanto el diseño como los colores a emplear.
- Cumplidos los requisitos anteriores, el Profesor Jefe y Dirección, constataron que el curso en pleno pueda adquirir el polerón sin capuchón (100% de los alumnos). De no ser así, no se autorizará la confección y posterior uso de éste a nadie.
- El costo que signifique esta chaqueta será de cargo y responsabilidad exclusiva del apoderado de Cuarto Medio.

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

2.8. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR ENSEÑANZA MEDIA

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de salvaguardar a toda la comunidad escolar frente a las amenazas a las cuales nos encontramos expuestos durante el desarrollo de las distintas actividades, se requiere formular e implementar de un plan de acción que permita enfrentarlas con seguridad, minimizando los riesgos asociados. Este Plan de acción debe ser conocido y acatado por todas las personas que se desempeñan y/o se encuentren en la Sede Media del Colegio Jean Piaget.

I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento interno para la Sede Media que permita, a través de una organización interna, coordinar acciones orientadas a velar por la seguridad, disminuir el riesgo, daño y pérdidas que pudieran sufrir las personas y las instalaciones del colegio al enfrentar una emergencia.

Por lo tanto, este plan nos permite proteger la integridad tanto de los trabajadores, alumnos y apoderados a través, de los siguientes objetivos específicos:

- Determinar roles y responsabilidades en el diseño, puesta en marcha y ejecución de este plan.
- Establecer procedimientos rápidos y efectivos de acción ante cualquier situación de emergencia.
- Mitigar efectos y daños que puedan ser ocasionados por eventos inesperados, ya sean por el hombre o por la naturaleza.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a toda persona que se encuentre en la Sede Media del Colegio Jean Piaget, ubicada en Lautaro #300, Villa Alemana, ya sean trabajadores, alumnos y/o apoderados.

III. DEFINICIONES

Accidente de trabajo: Cualquier lesión que sea a causa o con ocasión del trabajo que produzca incapacidad o muerte.

Alarma: Sistema de aviso de una emergencia, este puede ser visual o sonoro.

Alerta: Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atentos.

Amenaza: Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un suceso en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas. También se expresa como la potencial ocurrencia de un evento natural o provocado por el ser humano y que tienen consecuencias negativas al impactar sobre las personas, bienes y el medio ambiente.

Accidente Escolar: Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Amago: Fuego incipiente descubierto y extinguido oportunamente.

Asalto: Todo intento de entrar impetuosamente a una instalación y quitar bienes a las personas que las poseen, en los cuales frecuentemente existe agresión física y verbal.

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

Ayuda Mutua: Es la prestación de asistencia humana, técnica y material entre entidades miembros del Sistema de Protección Civil, tanto para la acción preventiva mancomunada, como frente a una emergencia que sobrepase las posibilidades individuales de operación, o amenace con hacerlo.

Capacidad: Es la combinación de todas las fortalezas y recursos disponibles de la comunidad educativa que puedan reducir el nivel de riesgo, o los efectos de una emergencia o desastre. (Elementos, acciones, contactos, organismos o instancias de la unidad educativa o del entorno). El principal recurso es el ser humano individual u organizado.

Capacidad de Respuesta: Es la acción de articular y gestionar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, con que cuenta una comunidad en un territorio determinado, de acuerdo a lo establecido en un plan de emergencia o respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.

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

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

Comité de Emergencia: Grupo de personas responsables de establecer directrices de acción y mantener activo en forma permanente el plan de emergencia, planificando y organizando los recursos humanos y materiales ante situaciones de emergencia.

Condiciones de salud aptas: Corresponde a reacciones adecuadas de las personas ante una situación de estrés, es decir, que puedan manejar situaciones de pánico en forma tranquila con capacidad de tomar decisiones y ejercer liderazgo ante una emergencia.

Evento o Incidente: Es definido como un acontecimiento, ya sea de origen natural o producto de la acción humana, que requiere de una respuesta para proteger la vida, los bienes y el medio ambiente.

Gestión del Riesgo: Se conceptualiza como el enfoque y la práctica sistemática de gestionar la incertidumbre para minimizar los daños y las pérdidas potenciales. Este enfoque abarca la evaluación y análisis del riesgo (interrelación e interacción entre amenazas y vulnerabilidades), como también la ejecución de estrategias y acciones específicas para controlar, reducir y transferir el riesgo.

Seguridad Escolar: El conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

Emergencia: Es un acontecimiento imprevisto de origen natural, técnico o social, que afecta o puede afectar la salud de las personas, seguridad física de instalaciones y para su control requiere de una acción inmediata y coordinada de medios de protección internos o externos.

Enfermedad Profesional: Cualquier enfermedad que sea producida por el ejercicio directo del trabajo, que produzca incapacidad o muerte.

Evacuación: Es el desplazamiento de las personas, amenazadas por un peligro, hasta lugares de menor riesgo.

Fuego Incipiente: Comienzo de un fuego, producto de una combustión.

Iluminación de Emergencia: Sistema de iluminación eléctrica autónoma, capaz de mantener iluminados ciertos lugares de un edificio durante una emergencia, por ejemplo, accesos y vías de evacuación.

Explosión: Liberación de energía de manera rápida y violenta.

Incendio: Fuego de grandes proporciones.

Personas en situación de discapacidad: Personas que se encuentran en una situación de discapacidad, la cual limita su capacidad física, auditiva, visual, intelectual o mental.

Procedimiento: Método para realizar una serie de acciones seguras para lograr el control de una emergencia.

Red húmeda: Sistema de cañerías auto alimentadas con agua, cuya función es la primera intervención en caso de incendio.

Red Inerte: Sistema de conductores eléctricos no energizados, cuya función es brindar electricidad, la cual es entregada por generadores especiales del Cuerpo de Bomberos.

Red Seca: Sistema de cañerías SIN agua, de uso exclusivo de Bomberos.

Sismo: Movimiento telúrico que dependiendo de su magnitud e intensidad puede generar pérdidas personales y materiales.

Simulacro: Actividad orientada a la simulación de situaciones de emergencias con la finalidad de practicar los procedimientos y sistemas de respuesta frente a estas.

Vía de escape o evacuación: Camino libre de obstáculos, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zonas de Seguridad: Lugar designado para realizar la reunión del personal una vez haya comenzado la evacuación o emergencia.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Todas las vías de evacuación y salidas de emergencia deben estar siempre en buenas condiciones, señalizadas y libre de obstáculos.
- Los números de teléfono del cuerpo de Bomberos, Carabineros, Policía de Investigaciones, Servicio de atención médica de la Mutualidad correspondiente y Departamento de Prevención de Riesgos, deben estar visibles en recepción y/o vigilancia.
- Todos los alumnos que se encuentren dentro de las instalaciones de la sede, serán dirigidas a través de las vías de evacuación establecidas hacia la zona de seguridad, por los respectivos profesores que se encuentren en cada curso. Además, todas las personas de las instalaciones deberán conocer su respectiva zona de seguridad.
- Si al interior de la sede se encuentran personas con dificultad para desplazarse, habrá un líder responsable de tener identificadas a estas personas y velar por su traslado hacia la respectiva zona de seguridad.
- Se deben realizar constantes capacitaciones y entrenamientos a los alumnos, en las cuales, conozcan las vías de evacuación, zonas de seguridad y ubicación de equipos de emergencia.
- Los trabajadores que conformen el Comité de Emergencia, en particular los líderes de cada emergencia, deberán gozar de condiciones de salud aptas para enfrentar situaciones de estrés.

V. ESTRUCTURA DE EMERGENCIA



VI. RECURSOS

Equipo	Cantidad	Piso	Área
Extintor PQS	5	1° y 2°	Inspectoría, Cocina, 2 en 2° piso, Costado de laboratorio.
Extintor CO2	-	-	-
Red húmeda	1	1°	Costado de baños.
Red seca	-	-	-
Sala de Enfermería	1	1°	Costado de casino (botiquín extra en biblioteca).
Sistema de alarma/ botón de pánico	1	1°	Inspectoría.
Megáfono	1	1°	Inspectoría.
Luces de Emergencia	3	1°	Entrada Principal.

VII. CARACTERÍSTICAS DE LA SUCURSAL

Ocupación

- Dotación fija trabajadores: 31 Docentes y 18 Asistentes; 49 trabajadores.
- Dotación fija alumnos: 152 Alumnos.
- Ocupación completa de la sede: 201 Personas.

VIII. COMITÉ ESCOLAR DE EMERGENCIA

Director	Coordinador de Seguridad	Docentes	Apoderados	Alumnos	Vecinos o Comunidad
Alejandro Villagra	Jaime Bustamante	Juan Mancilla	I		PANADERÍA
		Sergio Orellana			VERDULERIA

IX. RESPONSABLES

Coordinador de Emergencia	Nombre	Rol o Cargo
Titular	Alejandro Villagra	Director
Suplente	Jaime Bustamante	Inspector

Líder de Evacuación	Nombre	Rol o Cargo
Titular	Jaime Bustamante	Inspector
Suplente	Sergio Orellana	Profesor

Líder de Primeros Auxilios	Nombre	Rol o Cargo
Titular	María Yañez	Encargada CRA
Suplente	Sergio Orellana	Profesor Ed. Física

Líder de Prevención de Incendios	Nombre	Rol o Cargo
Titular	Juan Mancilla	Profesor
Suplente	Jaime Bustamante	Inspector

IMPORTANTE: Se deberá mantener este documento, tanto en formato digital como en papel, disponible y comunicado a todo el personal que desarrolle sus funciones en la sede.

X. TELÉFONOS DE EMERGENCIA:

Tipo de asistencia	Teléfono de contacto
Ambulancia	131
Bomberos	132
Carabineros	133
Policía de investigaciones	134
Urgencias Médicas Instituto de Seguridad del Trabajo (IST)	800 204 000
6° Comisaría (Villa Alemana)	(32) 313 2417
3° Compañía Bomberos (Villa Alemana)	(32) 282 1183

XI. RESPONSABILIDADES DE CARÁCTER GENERAL

1. Coordinador de Emergencia

1.1. Dirigirá todos los procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar, asumiendo toda la responsabilidad de las decisiones y acciones que deben efectuarse durante la emergencia.

1.2. Coordinará el trabajo de los Encargados del Plan, manteniendo contacto permanentemente con ellos.

1.3. Cumplirá y/o hará cumplir todos los Procedimientos previstos del Plan.

1.4. Coordinará en conjunto al Departamento de Prevención, los ejercicios mínimos requeridos para el entrenamiento del personal de la sede.

1.5. Durante la emergencia mantendrá comunicación permanente con la administración de la sede, conserjería, los diferentes niveles del personal bajo su mando, además de apoyo externo, IST, Bomberos y Carabineros.

1.6. Terminada la emergencia en conjunto con el resto de los encargados evaluará el trabajo y la ejecución del plan de emergencia, con el objetivo de detectar mejoras al Plan de Emergencia.

1.7. Informará con anticipación sobre la inclusión de personal en situación de discapacidad, para implementar las medidas necesarias para su correcta evacuación sin inconvenientes y asignar personal extra para evacuación de dichas personas.

2. Encargados

2.1. Organizarán su estructura de trabajo, definiendo las misiones que cumplirá cada uno de sus integrantes, de modo que incluya tener a disposición todos los recursos humanos y materiales (Ej. Encargado de primeros auxilios, Insumos de botiquín).

2.2. Iniciarán actividades, una vez que reciban la orden del encargado del Plan Integral de Seguridad Escolar, haciendo que se cumplan conforme a las instrucciones establecidas.

3. Trabajadores y Alumnos

3.1. Acatarán las órdenes emanadas por el Coordinador del Plan y Encargados.

3.2. Informarán de toda condición de riesgo de accidente o que constituya un obstáculo para ejecutar las actividades establecidas en este Plan.

3.3. Ayudarán a alumnos y/o apoderados en situación de discapacidad.

3.4. Colaborarán en caso que se necesite y sea requerida su ayuda por el Coordinador del Plan o Encargados.

3.5. Respetarán y acatarán las Normas de Higiene y Seguridad definidas en el Reglamento Interno, así como las instrucciones de sus jefaturas.

XII. TIPOS DE EMERGENCIAS

Este plan está orientado a cómo proceder ante las siguientes emergencias:

- Incendio.
- Sismo.
- Evacuación.
- Corte de energía eléctrica.
- Corte de agua.
- Emergencias médicas.
- Artefacto Explosivo.
- Contención psicológica (Acoso – Bullying)
- Ataque de terceros.
- Asalto.
- Gases Peligrosos.
- Fuga de Gas.

XIII. PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS

A. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMAGO DE INCENDIO

Responsabilidades:

1. Coordinador:

1.1. Concurrir al lugar afectado para evaluar la situación tan pronto sea informado de la emergencia, para este efecto debe tener presente los riesgos potenciales y la magnitud de la emergencia, determinando la solicitud de ayuda externa (Bomberos y/o Carabineros).

1.2. Designar a una persona responsable para que realice el corte de luz general de las instalaciones.

1.3. Si ya fue declarado como incendio antes de su llegada, proceder con la evacuación del lugar.

1.4. En caso de que se haya generado un incendio o generándose un fuego incipiente en locales vecinos, deberá activar la evacuación de la sede.

1.5. Dirigir y coordinar las acciones de los encargados de protección interna (Encargado de Prevención de incendios, Primeros Auxilios y Evacuación).

1.6. Guiar y orientar a los medios de protección externos (Bomberos, Carabineros), especialmente de los riesgos potenciales existentes en el interior de la sede.

1.7. Dar aviso a Administración del evento ocurrido, informando del estado de la sede.

1.8. Con la autorización de bomberos, en caso de evacuación, retornar a los trabajadores y alumnos a sus respectivas labores.

2. Encargados:

2.1 De prevención de incendio:

2.1.1. En caso que el Coordinador de Emergencia no se encuentre, deberá dar aviso a Bomberos, por el amago o incendio que se esté ocasionando.

2.1.2. Acudir al lugar donde el amago de incendio se ubique, con el equipo extintor más cercano al área amagada, combatir el fuego sin dejar que este siga avanzando.

2.1.3. Si el fuego es de grandes proporciones, cerrar puertas o accesos para que este no se siga propagando y evacuar a las personas. Esperando el actuar de bomberos.

2.1.4. Una vez que Bomberos tome a su cargo las acciones, los encargados estarán atentos a la solicitud de colaboración.

2.2 Primeros Auxilios:

2.2.1. Solicitar apoyo a IST, ambulancias, atención y/o traslado en caso de algún accidentado.

2.2.2. Ayudar en la atención de trabajadores, alumnos y/o apoderados.

2.2.3. Se encargarán de entregar asistencia a los lesionados, privilegiando a aquellos lesionados de mayor gravedad.

2.3 Evacuación:

2.3.1. Se encargarán de evacuar al personal, visitas y apoderados, por las vías de evacuación establecidas.

2.3.2. Revisarán que no quede nadie en la sede o piso evacuado.

2.3.3. Colaborarán en el traslado de heridos, personas lesionadas, personas en situación de discapacidad y de la tercera edad (ya sea personal de Jean Piaget, apoderados o externos).

2.3.4. En caso de que deban asistir servicios de ambulancia al lugar, entregará la información de los lesionados y los primeros auxilios brindados.

3. Trabajadores

3.1. El trabajador o alumno que detecte un fuego incipiente debe dar la voz de alarma, manteniendo la calma en todo momento.

3.2. Apagar el fuego con el equipo extintor a su alcance de ser posible y/o de ser controlable. Según procedimiento para Uso de Extintor. Anexo 2. Solo si se siente capacitado para esto.

3.2.1. De entrar en pánico, no tener los conocimientos o no sentirse capaz de apagar el fuego, se recomienda avisar a encargado de prevención de incendios.

3.3. A contar de ese momento estará alerta a las instrucciones que entregue el Coordinador de Emergencia o su suplente.

3.4. Ante incendios declarados, debe proceder hacer abandono de inmediato el lugar, de acuerdo a las indicaciones de Bomberos o Líderes de Emergencias.

3.5. Ayudar a evacuar el lugar a los alumnos y público en general que se encuentren en el piso, por las vías de evacuación y/o salidas de evacuación.

Procedimiento general

Antes del incendio

- Los extintores y redes húmedas deben estar siempre en buen estado y con sus respectivas mantenciones al día, libres de obstáculos y señalizados.

- Si manipula sustancias inflamables, manténgalas en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.

- Si detecta enchufes en mal estado, debe avisar en forma inmediata a su jefatura.

- Conocer las vías de evacuación de las instalaciones.

- Conocer la ubicación de los sistemas de extinción de incendios.

- Conocer las zonas de seguridad internas y externas.

Durante el incendio

- Al detectar un principio de incendio, de aviso de inmediato a personal de seguridad de la sede, para activar el plan.

- Si el fuego se produjo en su sector, proceda al control del amago de incendio utilizando extintores y/o red húmeda, sólo si sabe utilizarlos.

- En caso que no pueda combatir el amago de incendio, dar aviso al Coordinador de emergencia para que decrete la evacuación y seguir las indicaciones del encargado de evacuación.

- Siga las instrucciones de los encargados de emergencias para la correcta evacuación.
- Si su ropa se incendia, no corra, arrójese al suelo y ruede.
- Si al evacuar, en su recorrido encuentra personas, llévelas con usted.
- Si hay presencia de humo, cúbrase la nariz y la boca con algún género o prenda, de preferencia húmeda y camine agachado (considere que entre más cerca del piso, la atmósfera es más tolerable).
- Diríjase a la zona de seguridad y espere instrucciones.
- El Coordinador de emergencia en conjunto a los encargados de emergencia, prepararán el ingreso de bomberos indicándoles las vías de acceso.
- El Coordinador de emergencia, deberá realizar la inspección del área afectada antes de permitir que cualquier persona reingrese a las instalaciones.

B. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

Responsabilidades

1. Coordinador

- 1.1. Debe evaluar la magnitud del daño estructural producido por el sismo, para considerar la evacuación de las personas a la zona de seguridad. Para este efecto debe tener presente si hubo caída de objetos (focos), fisura de vidrios, o grietas estructurales, etc.
- 1.2. Designar a una persona responsable para que realice el corte de luz y gas de las instalaciones.
- 1.3. Dirigir y coordinar las acciones de los diferentes medios de protección internos (Encargados Prevención de incendio, primeros auxilios y Evacuación).
- 1.4. Guiar y orientar a los medios de protección externos (ambulancias, bomberos etc.), en caso de ser necesario.
- 1.5. En caso de evacuación, dar la orden para retornar a sus respectivas labores.

2. Encargados:

2.1 De prevención de incendio

- 2.1.1. Deberá estar atento en caso de que se produzca un amago en las áreas de trabajo, ocurrido el sismo.
- 2.1.2. En caso de existir un amago utilizar los extintores ubicados, cerca del área afectada.
- 2.1.3. Prestar colaboración a encargados de evacuación.

2.2 Primeros Auxilios

- 2.2.1. Colaborarán en el traslado de heridos, personas lesionadas y de la tercera edad. Se encargará de entregar asistencia a los lesionados que pudieran existir producto de la emergencia, privilegiando a aquellos lesionados de mayor gravedad.
- 2.2.2. Colaborará en las actividades de los encargados de Evacuación.
- 2.2.3. En caso de que deban asistir servicios de ambulancia al lugar, entregará la información de los lesionados e informar de los primeros auxilios brindados.

2.3 Evacuación

- 2.3.1. En caso de evacuación, evacuarán al personal, alumnos y apoderados, por las vías de evacuación.
- 2.3.2. Revisarán que no quede nadie en la sede o piso evacuado.
- 2.3.3. Realizarán conteo de las personas que cumplan funciones en la sede.

3. Trabajadores y Alumnos

- 3.1. Mantener la calma, manteniéndose en alerta, según sea su intensidad, magnitud y duración.
- 3.2. Si la intensidad del sismo pone en riesgo la integridad de las personas, se deben proteger bajo el escritorio o dinteles, o junto a vigas estructurales.
- 3.3. Si se encuentra con un alumno de la instrucción de protegerse junto con usted.
- 3.4. En caso de evacuación utilizará la vía establecida, ayudando a alumnos y público presente en el momento de la emergencia.
- 3.5. Acatar las instrucciones de los encargados, especialmente aquellas que se ordenen durante la emergencia.
- 3.6. Evitar el uso de los teléfonos mientras evacua.
- 3.7. No actuar de forma temeraria.
- 3.8. **IMPORTANTE:** Debido a la gran cantidad de cables energizados fuera de la sede, la evacuación será solo en caso de que el peligro de permanecer en la sede implique riesgo para las personas. En caso contrario no salga de la sede.

Procedimiento general

Durante el sismo

- Mantenga la calma al momento de percibir los primeros movimientos.

- No evacue durante el sismo, sólo se evacuará en caso de que se produzcan daños visibles y considerables en la edificación (caída de muros, fractura de columnas, etc.).
- Aléjese de puertas o ventanas con vidrios y de elementos que puedan caer de altura.
- Trate de no moverse del lugar en que se encuentra hasta que el sismo haya pasado.
- Si hay desprendimiento de materiales, protéjase debajo de escritorios o mesas.
- Evite transitar por lugares en los que haya vidrios rotos o cables eléctricos.
- No actúe por iniciativa propia, siga las instrucciones de los encargados de emergencia.
- Si tiene que evacuar, diríjase a la zona de seguridad en forma tranquila.

Después del sismo

- Si queda atrapado, procure utilizar una señal sonora y visible.
- Manténgase alerta a las réplicas.
- Apoyar en la evacuación de personas heridas a la zona de seguridad externa.
- Si usted no se encontraba en la sede al momento del sismo, y regresa durante la evacuación o cuando están en la zona de seguridad, debe dirigirse allá y reunirse con los trabajadores de su área.
- Utilice el teléfono, sólo para llamadas de emergencia.
- La autorización para regresar a los recintos, será del Coordinador de Emergencia, previa verificación que no existan peligros.

C. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

Aspectos generales de la Evacuación.

1. Caminar rápido, en silencio y en forma segura, no corriendo.
2. Apoyar a personas en situación de discapacidad si hay presentes.
3. No devolverse por ningún motivo.
4. Si al momento de la emergencia se encuentra con alguna visita o apoderado, llévela con usted. Se debe dar prioridad a personas en situación de discapacidad, tercera edad o que estén bajo pánico.
5. Al bajar por escaleras procure hacerlo por el lado que tiene pasamanos.
6. Extreme las medidas al salir de la sede fíjese antes de salir que no existan cables en el suelo.
7. Diríjase a la Zona de Seguridad y permanezca en el lugar esperando instrucciones de los encargados del Plan.

Responsabilidades

1. Coordinador

- 1.1. Una vez identificada y evaluada la emergencia, será el responsable de guiar la evacuación de la sede.
- 1.2. Verificará antes de salir de la sede que no exista riesgo de caída de objetos en altura, cables energizados, etc. para el personal y los alumnos al momento de salir.
- 1.3. Dará aviso a la ayuda externa (Bomberos, Carabineros, Ambulancias, etc.).
- 1.4. Coordinará las acciones hasta la llegada de la ayuda externa.

2. Encargados

2.1 De prevención de incendio

2.1.1. Prestará colaboración a Encargados de evacuación.

2.2 Primeros Auxilios

2.2.1. Colaborarán en el traslado de heridos, personas lesionadas, personas en situación de discapacidad y de la tercera edad.

2.2.2. Se encargarán de entregar ayuda a los lesionados que pudieran existir, privilegiando a aquellos lesionados de mayor gravedad.

2.3 Evacuación

2.3.1. Evacuarán al personal, alumnos y apoderados, por las vías de evacuación establecidas.

2.3.2. Revisarán que no quede nadie en la sede.

2.3.3. Realizarán un conteo de las personas de la sucursal informando al coordinador.

3. Trabajadores y Alumnos

3.1. Deben mantener la calma a fin de evitar el pánico.

3.2. En caso de orden de evacuación parcial, estarán atentos a las instrucciones que emanen del Coordinador del plan o Encargados.

3.3. Colaborar, acatando lo ordenado por Coordinador y/o Suplente.

3.4. Guardar documentación e información, efectuar respaldos y apagar tantos equipos como sea posible.

3.5. Dirigirse a la Zona de Seguridad en forma rápida, en silencio y sin correr.

D. PROCEDIMIENTO PARA CORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Coordinador

1. Cortes Generales de Energía: debe solicitar mayores antecedentes a la empresa distribuidora de energía eléctrica a objeto de tomar las debidas precauciones por la autonomía de los sistemas propios para este tipo de emergencia.

2. Cortes por fallas internas: Contactarse de inmediato con el mantenedor eléctrico autorizado por la gerencia de administración, además informar a personal las medidas que tomarán.
¡Prohibido para cualquier persona no capacitada y no autorizada acercarse o tocar el tablero de control!

E. PROCEDIMIENTO PARA CORTE DE AGUA

Se debe tener presente si el colegio no cuenta con agua potable a disposición para los alumnos y trabajadores, se debe suspender las labores.

1. Coordinador

1.1 Garantizar las condiciones adecuadas en materia de seguridad y salud en el trabajo, lo que significa que el establecimiento debe contar con agua potable para el consumo de sus trabajadores y debe disponer de servicios higiénicos con agua para que puedan funcionar.

1.2 En caso de no poder asegurar estas condiciones de funcionamiento básicas, sea por las vías regulares de suministro o a través de métodos de emergencia, debe tomar las medidas necesarias para suspender Las funciones de la sede.

1.3 Deberá comunicarse con la superintendencia para que evalúen la situación y así determinar el cierre de la sede.

1.4 Una vez arreglado el problema, deberá determinar el reingreso a sus respectivas labores.

F. PROCEDIMIENTO PARA EMERGENCIAS MÉDICAS

En caso de existir alguna emergencia médica, tanto a nuestros trabajadores como a nuestros alumnos. Se recomienda seguir el siguiente procedimiento:

1. Coordinador

1.1. Evalúe la situación de la persona herida o accidentada.

1.2. Solicite asistencia médica (IST: para accidentes de trabajo y enfermedades profesionales) y/o ambulancia de servicios.

1.3. Aleje a los curiosos.

1.4. Haga reconocimiento de lesiones:

- Revise si tiene pulso.
- Si respira y cómo lo hace.
- Revise si el conducto respiratorio (nariz o boca) no está obstruido por secreciones, la lengua u objetos extraños;
- Observe si sangra, si tiene movimientos convulsivos.
- Si está consiente, interróguelo sobre las molestias que pueda tener.

1.5. En accidentes colectivos priorice la atención de: asfixia, hemorragia y shock.

1.6. Coloque al paciente en posición cómoda, manténgalo abrigado.

1.7. No levante a la persona a menos que sea estrictamente necesario.

1.8. No le dé a beber ningún tipo líquido.

1.9. Quédese con el accidentado hasta que llegue la ayuda profesional.

RECOMENDACIONES A TODO EL PERSONAL

1. Determine potenciales peligros en el lugar del accidente y atienda a la víctima en un área segura.

2. Afloje las ropas, controle que no halla lesiones ocultas (revise de cabeza a los pies, de frente y de espalda)

3. Evite movimientos innecesarios del accidentado.

4. Cubra al lesionado para mantenerle la temperatura corporal.

5. No haga comentarios sobre el estado de la salud del lesionado, especialmente si se encuentra inconsciente.

6. Pregunte a los presentes si tienen conocimientos en primeros auxilios para que los ayude.

G. PROCEDIMIENTO ANTE LLAMADA DE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Valorar amenaza: Ningún tipo de amenaza debe ser tomada a la ligera. Toda precaución debe ser tomada para salvaguardar la integridad física de las personas y patrimonio del colegio.

1. Coordinador

1.1. Se encargará de dar aviso a carabineros cuando ocurra un llamado de amenaza de artefacto explosivo.

2. Quien reciba el llamado

2.1. Tratar todas las amenazas como hechos reales.

2.2. Establecer una conversación amplia con el interlocutor.

2.3. Intente mantener la comunicación y trate de obtener el máximo de información:

- Lugar de ubicación
- Hora de explosión
- Forma y aspecto externo del objeto
- Motivos de su colocación
- Material de su confección.

2.4. Anote la hora del aviso.

2.5. Avise de inmediato a su Jefe, o Coordinador del Plan de Emergencia.

2.6. Realice una revisión visual rápida sin detenerse a buscar y si durante la revisión encontrara un objeto no lo toque avise al Coordinador del Plan de Emergencia o Encargado de su área.

2.7. Salga inmediatamente de su área de trabajo.

2.8. La evacuación se realizará de acuerdo a las instrucciones impartidas por Jefe del Plan o Suplente y Encargado de Evacuación.

3. Acciones generales para los trabajadores

En caso de encontrarse algún elemento sospechoso

3.1. No tocar ni mover el objeto por ningún motivo

3.2. Dar aviso inmediato al Director y a carabineros.

3.3. Evacuar el sector.

3.4. Aislar el área.

3.5. Solamente personal de Carabineros puede manipular el elemento sospechoso.

3.6. En caso de no encontrarse nada anormal volver a la actividad normal, previa confirmación con Carabineros.

3.7. Estar alerta ante la detección de cualquier elemento sospechoso.

H. PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD EN CASO DE ATAQUE DE TERCEROS

Responsabilidades

1. Coordinador

1.1. En caso de manifestaciones

1.1.1. Informarse de cualquier protesta que pueda concurrir en las cercanías.

1.1.2. Cuando la manifestación esté programada el deberá tomar contacto con Carabineros y Bomberos 2 días antes de las manifestaciones, coordinando con ellos un servicio de resguardo de la sede en el acceso principal.

1.1.3. El día de la manifestación deberá confirmar a primera hora el apoyo de Carabineros en las cercanías a la sede.

1.1.4. Deberá en conjunto con personal de apoyo (por Ej. Inspectores, Administrativo) antes de la manifestación chequear el estado de cierre de: Ventanas, puertas traseras o laterales, accesos entre otros.

1.1.5. Frente a la ocurrencia de hechos cercanos en un radio de 2 cuadras, el coordinador tiene la autoridad de cerrar la sede, con el fin de resguardar, tanto a los trabajadores como alumnos y visitas al interior de la sede.

1.1.6. De considerar necesario utilizar algún medio externo de protección como planchas de madera o similares para proteger los vidrios.

1.1.7. Mantener extintores cercanos y habilitados al uso, junto con el personal que cuente con el curso de uso y manejo de extintores para usarse de ser necesario.

2. En caso de grupos vandálicos

2.1. Estar atento ante cualquier información de grupos vandálicos en las cercanías de la sede.

2.2. Informar a carabineros sobre estos grupos.

2.3. En caso de que estos grupos se estén acercando a las instalaciones de la sede se está autorizado para cerrar el colegio.

2.4. De considerar necesario utilizar algún medio externo de protección de tener a disposición para proteger los vidrios.

2.5. Mantener extintores cercanos y habilitados al uso, junto con el personal que cuente con el curso de uso y manejo de extintores para usarse de ser necesario.

2.6. En caso de que algún funcionario o alumno haya recibido algún daño asistirle de ser posible y llamar a un centro asistencial para que pueda apoyar lo antes posible.

3. Encargados

De prevención de incendio

1. Estar atentos a cualquier elemento incendiario que se lance a la sede teniendo a disposición extintores para poder ocuparlos.

2. En caso de que se lance material incendiario dirigirse a esta zona con extrema precaución para poder apagarlo, siempre atento a cualquier otro elemento que puedan lanzar.

3. Una vez apagado alejarse de inmediato para evitar ser dañado por los atacantes.

Primeros auxilios

1. Colaboraran en el cuidado de heridos, personas lesionadas, personas en situación de discapacidad y de la tercera edad.

2. Se encargarán de entregar ayuda a los lesionados que pudieran existir, privilegiando a aquellos lesionados de mayor gravedad.

3. De no existir personas lesionadas o heridas se dispondrá a apoyar al personal en situación de discapacidad.

4. Trabajadores

4.1. El trabajador que detecte que se acerca la protesta o algún grupo vandálico, debe dar la información al gerente o personal a cargo disponible para que proceda a dar instrucciones.

4.2. Debe mantener la calma y evitar el pánico colectivo

4.3. A contar de ese momento estará alerta a las instrucciones que entregue el jefe del Plan o su suplente.

4.4. De ser necesario apoyar en la colocación de protección de vidrio.

4.5. Seguir las instrucciones que diga el coordinador del plan de emergencia en todo momento.

I. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

Instrucciones generales

1. Jamás oponer resistencia a personas que cometen el asalto o robo.

2. En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o de otros.

3. Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.

4. Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta.

5. Una vez que los delincuentes se retiran del lugar, de aviso inmediato a Carabineros de Chile y/o Investigaciones. Si existen lesionados llame inmediatamente al número de emergencia.

6. Entregue detalles de lo ocurrido sólo a la policía, evite comentar el evento con personas ajenas al colegio.

7. Finalizado el evento, espere instrucciones de su jefatura o de quien lo reemplace.

Primeros Auxilios

De sentirse capaz de apoyar después del asalto:

1. Verificar si hay personas lesionadas entre los presentes.

2. Atender cuidadosamente tratando de calmar a los afectados.

3. Prestar ayuda a personas en situación de discapacidad que lo requieran.

J. PROCEDIMIENTO EN CASO DE GASES PELIGROSOS

El colegio no trabaja con estos materiales, no obstante, no se puede tener control de los materiales que usen los locales vecinos a nuestra sede.

- Si se llega a percibir un olor a gas en el aire existe una gran probabilidad de que haya una fuga de gas proveniente de las cercanías.
- En caso de sentir un olor a huevo podrido o de alcantarillado cabe la posibilidad de estar expuestos a algún ácido.

Para los anteriores el procedimiento a tomar son los siguientes:

1. Coordinador

- 1.1. Avisar a los trabajadores lo sucedido y activar procedimiento de evacuación.
- 1.2. Taparse la boca y vías respiratorias lo mejor posible sin cortar la respiración.
- 1.3. No prender fuego o desactivar lo más posible las fuentes de calor, priorizando la evacuación
- 1.4. Llamar inmediatamente a las autoridades (bomberos y carabineros)
- 1.5. De existir alguien con mareos, irritación de los ojos, la nariz o la garganta solicite inmediatamente asistencia médica (IST para trabajadores), también si se encuentra algún trabajador lesionado.
- 1.6. Mantener a los trabajadores y alumnos lo más alejados posibles del lugar contaminado.
- 1.7. Prohibido el reingreso hasta que las autoridades den autorización.

2. Encargados

Prevención de incendios

1. Mantener extintores cercanos y habilitados al uso, junto con el personal que cuente con el curso de uso y manejo de extintores para usarse de ser necesario.
2. Desactivar lo más posible las fuentes de calor, priorizando la evacuación.
3. Apoyar personal de evacuación.

Primeros auxilios

1. Apoyar personal de evacuación, priorizando personas lesionadas, personas en situación de discapacidad.
2. Una vez afuera, atender a cualquier persona sea funcionario o cliente que se encuentre lesionada.
3. Si alguna persona siente mareos, irritación de los ojos, la nariz o la garganta llamar inmediatamente asistencia médica (anexo 4), señalando lo sucedido.
4. Procure que la persona que padezca estos síntomas tenga espacio para respirar y que evite ingerir alimentos, agua u otros hasta que llegue personal médico.
5. Si la persona se desmaya evite dar respiración de boca a boca.

Evacuación

1. Se encargarán de evacuar al personal, alumnos y apoderados, por las vías de evacuación establecidas.
 2. Revisarán que no quede nadie en la sede o piso evacuado.
 3. Colaborarán en el traslado de heridos, personas lesionadas, personas con capacidades diferentes y de la tercera edad.
 4. En caso de que deban asistir servicios de ambulancia al lugar, entregará la información de los lesionados y los primeros auxilios brindados.
 5. Ayudarán en la evacuación del personal de la sede.
- ### 3. Trabajadores
- 3.1. El trabajador que detecte la presencia de un olor a gas, debe dar la voz de alarma, manteniendo la calma en todo momento.
 - 3.2. A contar de ese momento estará alerta a las instrucciones que entregue el jefe del Plan o su suplente.
 - 3.3. Ante la declaración de evacuar, debe proceder hacer abandono de inmediato el lugar, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Evacuación.
 - 3.4. Ayudar a evacuar el lugar a alumnos y público en general que se encuentren en la sede, por las vías de evacuación y/o salidas de evacuación.

K. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN

Se pueden presentar dos tipos de inundaciones, de acuerdo a su origen, las de origen interno y origen externo.

De origen interno: todas aquellas relacionadas con roturas de matrices de agua potable o colectores de aguas servidas.

De origen externo: todas aquellas que se producen por condiciones meteorológicas o por problemas en la red de agua ajena a las instalaciones del recinto, en este caso el Coordinador de Emergencia deberá dar aviso de la situación a la empresa especializada en la materia.

1. Coordinador

1.1 Asegurarse que exista y se cumpla con un programa de mantenimiento periódico a los diferentes ductos y contenedores de agua.

1.2 Al presenciar un evento de inundación de origen externo o interno, proceder a la evacuación del área hasta verificar la solución del problema, considerando el secado y desinfección del sector, si fuera el caso

1.3 Avisar de inmediato a Administración de la sede, para informarse de las medidas que tomarán.

1.4 Solo en este caso, debe cortar la energía del tablero eléctrico, para evitar electrocuciones (al desconectar la energía eléctrica, si el suelo está húmedo, debe proceder a corte solo haciendo uso de dispositivos aislantes (destornillador con mango de plástico, etc.)

2. Encargados

Prevención de incendios

1. Desactivar lo más posible las fuentes de calor, priorizando la evacuación.

2. Apoyar personal de evacuación.

Primeros auxilios

1. Apoyar personal de evacuación, priorizando personas lesionadas, personas en situación de discapacidad.

2. Una vez afuera, atender a cualquier persona sea alumno o apoderado que se encuentre lesionada.

3. Si alguna persona siente mareos, falta de aire, llamar inmediatamente asistencia médica, señalando lo sucedido.

4. Procure que la persona que padezca estos síntomas tenga espacio para respirar y que evite ingerir alimentos, agua u otros hasta que llegue personal médico.

5. Si la persona se desmaya evite dar respiración de boca a boca.

Evacuación

1. Se encargarán de evacuar al personal, alumnos y apoderados, por las vías de evacuación establecidas.

2. Revisarán que no quede nadie en la sede o piso evacuado.

3. Colaborarán en el traslado de heridos, personas lesionadas, personas con capacidades diferentes y de la tercera edad.

4. En caso de que deban asistir servicios de ambulancia al lugar, entregará la información de los lesionados y los primeros auxilios brindados.

5. Ayudarán en la evacuación del personal de la sede.

3. Trabajadores y Alumnos

3.1. El trabajador o alumno que detecte la presencia de algún problema o falencia en el sistema de redes de agua de las instalaciones, debe dar la voz de alarma, manteniendo la calma en todo momento.

3.2. A contar de ese momento estará alerta a las instrucciones que entregue el jefe del Plan o su suplente.

3.3. Ante la declaración de evacuar, debe proceder hacer abandono de inmediato el lugar, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Evacuación.

3.4. Ayudar a evacuar el lugar a alumnos y público en general que se encuentren en la sede, por las vías de evacuación y/o salidas de evacuación.

3.5. Alejarse de los postes con tendido eléctrico.

3.6. Infórmese y conozca el plan de seguridad escolar y evacuación de su sede.

3.7. Conozca las vías de evacuación, estas deben estar siempre expeditas y señalizadas para su libre tránsito.

3.8. Mantén vías de evacuación, libres de obstáculos.

3.9. Conoce las zonas de seguridad respectivas de la sede.

XIV. COMUNICACIÓN Y ALARMAS.

La sede cuenta con:

MEGÁFONO: que le permite al coordinador del plan, dirigir al personal de la sede, además de poder dirigir a los alumnos que se encuentren en el interior de las dependencias.

SISTEMA DE ALARMA: que permite dar aviso al personal y a los alumnos sobre algún tipo de emergencia.

XV. EQUIPOS CONTRA INCENDIO

1. Extintores de Polvo Químico Seco (PQS): La característica principal de estos equipos es su agente extintor en forma de polvo blanco.
Usos: - Para todo tipo de fuegos, Clase A, Clase B y clase C.
2. Extintores de Dióxido de Carbono (CO₂): la característica principal en el interior del cilindro el agente extintor está en estado gaseoso.
Usos: - especialmente para fuegos Clase B y C.
3. Manguera contra incendio, gabinete con manguera contra incendio, esta manguera es de primera instancia, debe ser utilizada solo por personal con entrenamiento básico en el control de incendio.

XVI. HABILITACIÓN PARA EVACUACIÓN.

1. Vías de Evacuación, deben estar debidamente señalizadas que deben mantenerse despejadas de todo obstáculo que limita la evacuación o pueda generar un accidente al momento de la evacuación.
2. La vía de evacuación para caso de desalojo de la sede corresponde a la entrada principal de la sede.

XVII. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

1. Capacitación Anual: Una vez al año todo el personal con responsabilidad en este Plan deberá asistir a una capacitación de reentrenamiento.
 -
2. Ejercicios Prácticos: una vez al año el personal deberá participar de los ejercicios prácticos que permitan evaluar su preparación para asumir las responsabilidades del Plan.
 -
3. Simulacros: Una vez al mes se deberán organizar simulacros de emergencia (plan de yse) para que los alumnos sepan reaccionar, conocer las zonas de seguridad y los procedimientos en caso de cada emergencia.

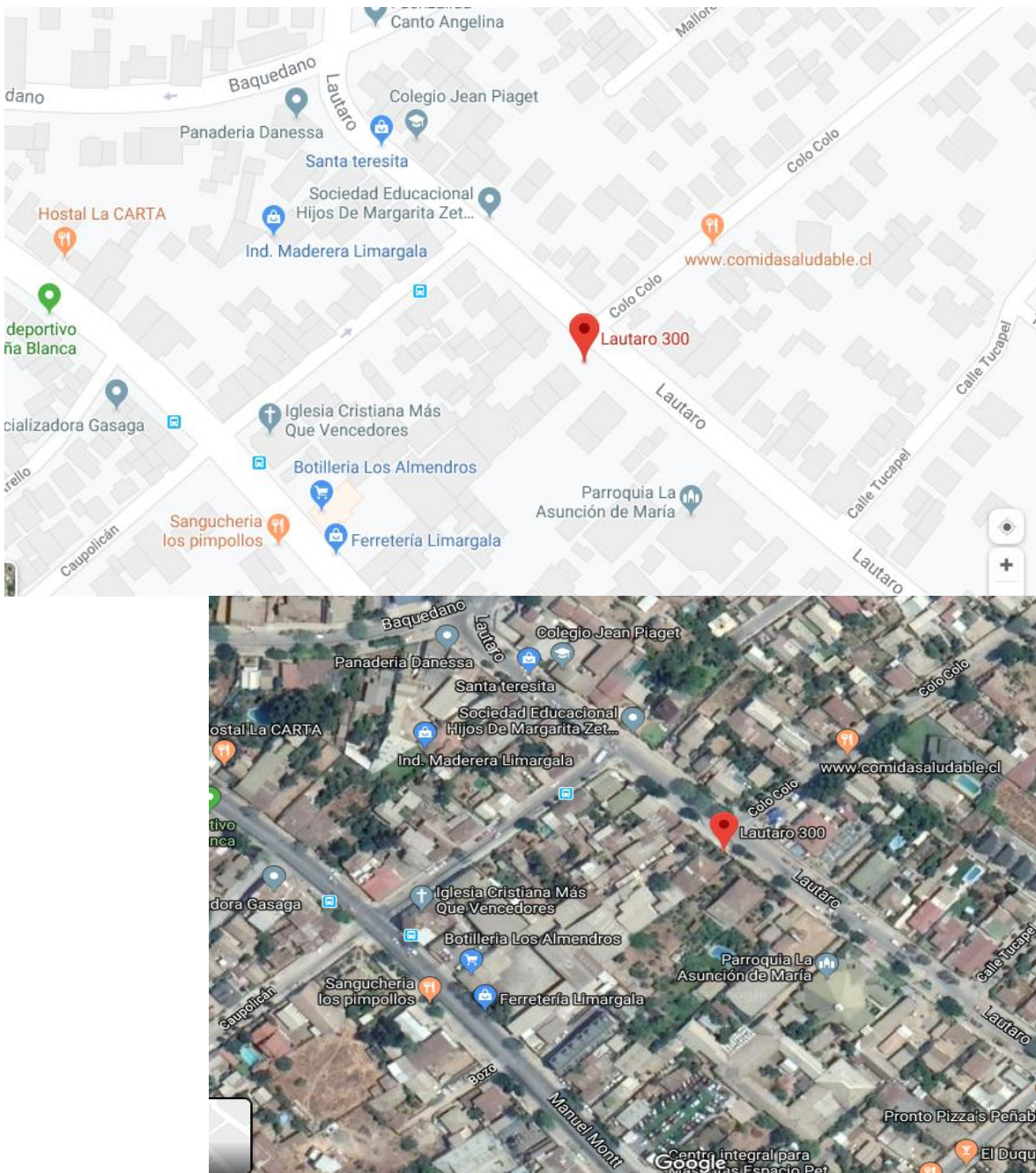
XVIII. ZONAS DE SEGURIDAD

La sede cuenta con una zona de seguridad que se encuentra ubicada en el patio de la sede, esta zona de seguridad esta destinada para todos los alumnos de media, además de sus respectivos profesores y personal.

Esta zona de seguridad es solo para el caso de que la emergencia no amerite el desalojo total de la sede.

ANEXO 1

UBICACIÓN GEOGRÁFICA



ANEXO 2

CONTROL DE INCENDIOS / CLASES DE FUEGOS -EXTINTORES

El fuego es una reacción química exotérmica (liberación de temperatura) que se produce por la combinación de 4 factores.

1. Combustible: Ej. Papel, muebles de madera, alfombras, plásticos, cartón y todo aquello que pueda arder.
2. Calor: es producido por una fuente externa, por ejemplo, un corto circuito una cocina mal apagada, pueden dar origen a un fuego en la sucursal.
3. Oxígeno: es el oxígeno presente en el ambiente.

4. Reacción en Cadena: se produce luego de la reacción de la combinación de los 3 factores anteriores, se llama de esta forma porque la reacción se va alimentando en forma autónoma de los combustibles y oxígeno alrededor de la primera reacción.

CLASE DE FUEGOS

CLASE A (triángulo verde): fuegos que se desarrollan sobre combustibles sólidos, como ser madera, papel, telas, gomas, plásticos y otros.

CLASE B (cuadrado rojo): fuegos sobre líquidos combustibles, parafinas, alcoholes, grasas, pinturas, aceites, ceras y otros.

CLASE C (circulo azul): fuegos sobre materiales, instalaciones o equipos sometidos a la acción de la corriente eléctrica

CLASE D (estrella amarilla): fuegos sobre metales combustibles, como ser el magnesio, titanio, potasio, sodio y otros.

De acuerdo a la clasificación anterior la probabilidad de que se produzca un fuego en la sucursal es básicamente por las clases A, B y C.

Los extintores se clasificarán de acuerdo al tipo de fuego.

- Extintor de Polvo Químico Seco o PQS (Para fuegos clase A, B y C).
- Extintor de Dióxido de Carbono (CO₂)

Para fuegos Clase A, B y C

USO DEL EXTINTOR

- 1.- Retire El Seguro (Pasador)
- 2.- Ubicarse Frente Al Fuego (2 a 3 Metros)
- 3.- Presione El Gatillo De Descarga Hacia Abajo.
- 4.- dirigir el chorro a la base del fuego en forma de abanico

Etapas de fuego

Primera Etapa: Incipiente

La primera etapa de un incendio se caracteriza porque no hay llamas y muy poco humo, la temperatura es baja y hay partículas expelidas hacia el techo del material en combustión en forma de gas.

Segunda Etapa: Latente

En la segunda etapa aún no hay una llama o calor significativo, sin embargo, las partículas del material en combustión ya se pueden apreciar en forma de humo.

Tercera Etapa: Llama

Es en esta tercera etapa de un incendio cuando se pueden apreciar las llamas, mismas que pueden propagarse en cuestión de segundos o minutos.

Cuarta Etapa: Humo

La cuarta etapa se caracteriza por la emisión de una gran cantidad de calor, llamas, humo y sobre todo gases tóxicos. Muchas personas al estar dentro de un incendio pierden el sentido debido a la gran concentración de gases tóxicos, lo cual eventualmente podría conducirles a la muerte.

ANEXO 3

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

Responsabilidades:

1. Coordinador

1.1. Previo a la emergencia

1.1.1. Informar a inspección con anticipación el ingreso de un trabajador, alumno y/o apoderado en situación de discapacidad, incluyendo qué tipo de discapacidad tiene y si tiene la necesidad de ingerir algún medicamento específico.

1.1.2. Asignar personal de apoyo para la evacuación de personal en situación de discapacidad, buscando que sea el que esté más cerca a este.

1.1.3. Informar tanto a la persona en situación de discapacidad como al personal de apoyo sobre vías de evacuación más rápidas según su tipo de discapacidad

1.2. Durante la emergencia

1.2.1. Una vez identificada y evaluada la emergencia, será el responsable de guiar la evacuación de la sede.

1.2.2. Verificar antes de salir de la sede que no exista riesgo de caída de objetos en altura, cables energizados, etc. para el personal y los alumnos al momento de salir.

1.2.3. Dará aviso a la ayuda externa (Bomberos, Carabineros, Ambulancias, etc.). Anexo 4.

1.2.4. Coordinará las acciones hasta la llegada de la ayuda externa.

3. Encargados

De prevención de incendio

1. Prestará colaboración a Encargados de evacuación.

Primeros Auxilios

1. Colaborarán en el traslado de heridos, personas lesionadas, personas en situación de discapacidad y de la tercera edad.
2. Se encargarán de entregar ayuda a los lesionados que pudieran existir, privilegiando a aquellos lesionados de mayor gravedad.
3. De no existir personas lesionadas o heridas se dispondrá a apoyar con la evacuación y ayuda del personal en situación de discapacidad.

Evacuación de personal en situación de discapacidad

1. Previo a la emergencia

- 1.1. Se deberá mantener informado de cualquier persona que esté en situación de discapacidad que haga ingreso como visita o apoderado.
- 1.2. Debe participar activamente de capacitaciones que le permitan apoyar o ayudar a la persona en situación de discapacidad dependiendo al grupo que este pertenezca.
- 1.3. Informarse de rutas de evacuación más accesibles o rápidas para personas en situación de discapacidad según el tipo de discapacidad que este posea.

2. Durante la emergencia

- 2.1. Evacuar en conjunto con la persona en situación de discapacidad, procurando que esta se encuentre lo mejor posible y buscando tranquilizarla en caso de entrar en pánico.
- 2.2. Dirigirse a la zona segura, sin devolverse por ningún motivo.
- 2.3. Asegurarse de que la persona en situación de discapacidad no haya sufrido ningún daño
- 2.4. Si al llegar asistencia médica la persona en situación de discapacidad no puede responder a las consultas del médico, deberá de proporcionar ayuda ante lo que este consulte.

***Nota:** si se localiza algún alumno y/o apoderado que se encuentre en situación de discapacidad también deberá de prestar apoyo para la evacuación de este.

Recomendaciones a personal de evacuación al apoyar a alumno y/o apoderado en situación de discapacidad en evacuación

Discapacidad física:

- Si la persona en situación de discapacidad camina despacio, con el apoyo de bastones o muletas, procurar ir al ritmo de ella y evita darle prisa.
- No tomar las muletas, bastones, brazos de la silla de ruedas u otros implementos que utilice la persona sin previa autorización.
- Procurar que las ayudas técnicas estén disponibles cerca de él o ella (silla de ruedas, prótesis, bastones, muletas).
- Si la persona con movilidad reducida usa muletas o bastón, tal vez pueda utilizar las escaleras.

Discapacidad Visual:

- Cuando hablemos con ella, no se debe mirar hacia otros lados para que perciba claramente nuestra voz.
- Si pide apoyo para acompañarlo, se debe permitir que te tomen del brazo o del hombro y caminar ligeramente adelante (preferentemente medio paso); esto permite a la Persona sentir cambios de dirección o de nivel (rampas, escaleras) en el desplazamiento.
- Asegurar que el trayecto a la ruta de evacuación o zona de menor riesgo esté libre de obstáculos.
- Se debe estar dispuesto a ayudar para leer, o para acercarla a un lugar.
- Mantener las puertas abiertas para una evacuación rápida.
- Informar de forma clara cuando se va a doblar izquierda o derecha, bajar o subir por escaleras o si hay que retroceder.
- No tocar el bastón o al perro guía de la persona, está trabajando, no necesita distracciones.

Discapacidad auditiva

- Hablar de frente a las personas, vocalizar claramente.
- Es conveniente caminar despacio para que esta pueda seguirle el paso sin dificultad.
- Permite que tus palabras sean leídas y entendidas por el sordo hablante.
- Se debe usar frases cortas y sencillas, esto ayudará a una mejor lectura labial.

Discapacidad intelectual (síndrome de Down, retardo mental, etc.)

- Usar lenguaje simple, claro y frases cortas al dar indicaciones.

- Es importante primero garantizar la tranquilidad de la persona, debemos explicarle lo que tiene que hacer de modo sereno.
- Las personas con Discapacidad Intelectual pueden mostrar dificultad en reconocer y responder ante una emergencia, si no están debidamente informadas.
- Tal vez tengan dificultad en responder a instrucciones que involucren más de un número de acciones y pueden confundirse.
- Recurrir en caso de ser necesario, al apoyo de imágenes para explicar los pasos a seguir.
- Acompañarlos durante la emergencia tanto como sea posible, dado que su sentido de orientación puede ser limitado.

Discapacidad mental

- En este tipo de discapacidad, la persona puede tener una interpretación y respuesta inadecuada ante la emergencia, por ejemplo, si una persona sufre delirio de persecución o paranoia, su respuesta podría ser de agitación, inquietud, alboroto, cólera o huida.
- Siempre se debe preguntar antes de ayudar, respetar su espacio personal. No tocar a la persona, nunca hablar en tono alto, mantener un timbre de voz tranquilo. El estrés puede afectar la capacidad de desempeño de la persona.
- Se debe ser paciente, una persona con discapacidad mental (psicosocial) puede realizar comentarios inapropiados y no comprender códigos sociales, ni darse cuenta de que ha ofendido a alguien.
- Explicar lo que está pasando y lo que van a hacer. Asegurarse que si toma medicamentos los lleve con él o ella.
- Si la Persona se encuentra agitada o descompensada, podría requerir medicamentos y cuidados especiales, por lo que debe trasladarse de inmediato a un centro de salud.

ANEXO 4

TELÉFONOS DE EMERGENCIA Y CENTROS DE ATENCIÓN

Tipo de asistencia	Teléfono de contacto
Ambulancia	131
Bomberos	132
Carabineros	133
Policía de investigaciones	134
Urgencias Médicas Instituto de Seguridad del Trabajo (IST)	800 204 000
6° Comisaría (Villa Alemana)	(32) 313 2417
3° Compañía Bomberos (Villa Alemana)	(32) 282 1183

ANEXO 5

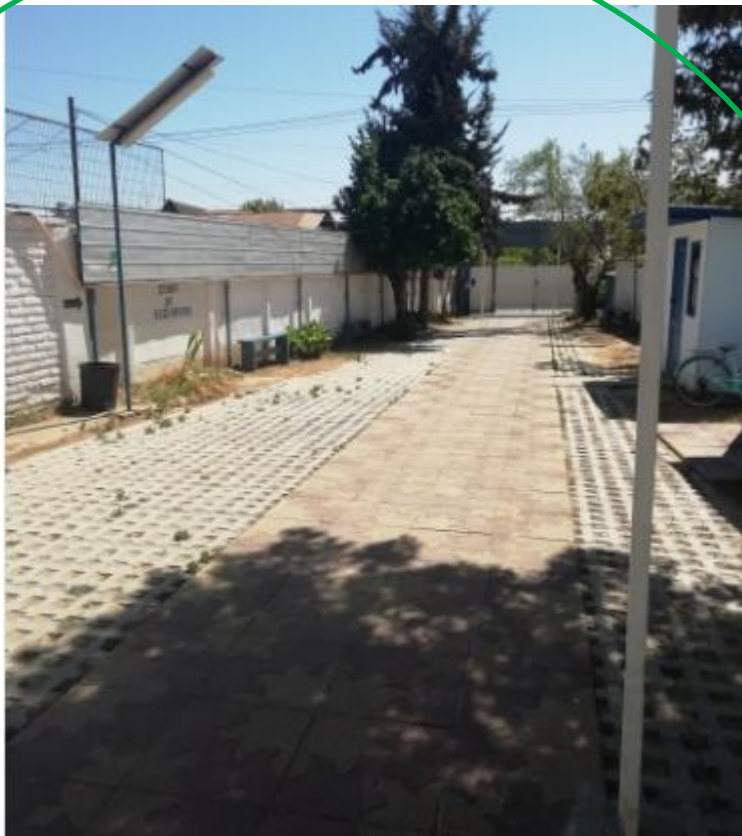
REGISTRO FOTOGRÁFICO ZONA DE SEGURIDAD Y VÍA DE EVACUACIÓN



Entrada y Salida



Vía de Evacuación



ANEXO 6

PROGRAMAS DE CONTROL DE LIMPIEZA Y CONTROL DE PLAGAS

Programa de Control de Limpieza Escolar

Introducción

El Programa de Control de Limpieza Escolar tiene como objetivo mantener un ambiente limpio, saludable y seguro para todos los estudiantes y personal. Este programa promueve la responsabilidad colectiva y la participación de la comunidad escolar en el cuidado de las instalaciones.

Objetivos

1. **Promover la Limpieza Diaria:** Establecer rutinas de limpieza para garantizar que todas las áreas de la escuela se mantengan en condiciones óptimas.
2. **Fomentar la Conciencia Ambiental:** Educar a los estudiantes sobre la importancia de mantener un entorno limpio y sus beneficios para la salud y el bienestar.
3. **Crear un Sentido de Responsabilidad:** Impulsar la participación de los estudiantes en actividades de limpieza y cuidado del entorno escolar.

Actividades

1. **Jornadas de Limpieza:** Organizar días específicos en los que toda la comunidad escolar participe en la limpieza de las instalaciones y áreas exteriores.
2. **Talleres de Sensibilización:** Realizar charlas y talleres sobre la importancia de la limpieza y el cuidado del medio ambiente.
3. **Concursos de Limpieza:** Establecer competiciones entre clases o grupos para ver quién mantiene su espacio más limpio, incentivando así la participación.
4. **Carteles Informativos:** Colocar señalizaciones que recuerden a todos sobre la importancia de la limpieza y el cuidado del entorno.

Responsables

1. **Coordinador del Programa:** Docente o miembro del personal encargado de supervisar las actividades y asegurar su implementación.
2. **Personal de Mantenimiento:** Equipo encargado de realizar la limpieza diaria y el mantenimiento de las instalaciones.
3. **Estudiantes:** Participantes activos en las actividades de limpieza y cuidado del entorno.

Evaluación

- **Revisión Periódica:** Realizar evaluaciones mensuales para revisar el estado de limpieza de las instalaciones y la efectividad del programa.
- **Encuestas de Satisfacción:** Recoger opiniones de estudiantes y personal sobre el programa y su impacto en la comunidad escolar.

Este programa busca no solo mantener la limpieza, sino también formar una cultura de cuidado y respeto por nuestro entorno.

Registro de Limpieza Escolar

El Registro de Limpieza Escolar es una herramienta que permite monitorear y documentar las actividades de limpieza realizadas en la institución. Facilita la organización, seguimiento y evaluación del Programa de Control de Limpieza.

Instrucciones para el Registro

1. **Frecuencia:** Actualizar el registro diariamente. Todos los días se debe completar este registro de limpieza.
2. **Responsables:** Asegurar que cada actividad esté asignada a un responsable claro (estudiantes, personal de mantenimiento, etc.).
3. **Observaciones:** Incluir notas sobre el estado de las áreas limpiadas, cualquier problema encontrado y sugerencias para mejoras.
4. **Revisión Mensual:** Realizar una revisión mensual del registro para evaluar el cumplimiento y efectividad de las actividades de limpieza.

Conclusión

El Registro de Limpieza Escolar es fundamental para garantizar que las actividades se realicen de manera efectiva y para identificar áreas de mejora. Al documentar estos esfuerzos, la comunidad escolar puede trabajar junta para mantener un entorno limpio y saludable.

Programa de Control de Plagas Escolar

Introducción

El Programa de Control de Plagas Escolar tiene como objetivo prevenir y gestionar la presencia de plagas en la institución, garantizando un entorno seguro y saludable para estudiantes y personal.

Objetivos

1. **Identificación de Plagas:** Detectar y clasificar las plagas más comunes en el entorno escolar.
2. **Prevención:** Implementar medidas para evitar la aparición de plagas.
3. **Control Efectivo:** Desarrollar un plan de acción para el manejo y control de plagas cuando se detecten.
4. **Educación y Conciencia:** Informar a la comunidad escolar sobre la importancia del control de plagas y buenas prácticas de higiene.

Medidas Preventivas

1. **Limpieza Regular:** Asegurar la limpieza diaria de aulas, comedores y áreas comunes para eliminar restos de comida y otros atrayentes.
2. **Sellado de Filtraciones:** Revisar y sellar grietas, huecos y filtraciones donde puedan entrar plagas.
3. **Almacenamiento Adecuado:** Mantener alimentos y materiales en contenedores cerrados y adecuados.
4. **Revisión de Instalaciones:** Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para detectar señales de plagas.

Plan de Acción en Caso de Detección

1. **Notificación Inmediata:** Informar al personal encargado (administración y mantenimiento) sobre la detección de plagas.
2. **Evaluación:** Realizar una evaluación para identificar el tipo de plaga y su extensión.
3. **Tratamiento:** Contratar servicios de control de plagas profesionales, si es necesario, y aplicar métodos adecuados según el tipo de plaga.
4. **Seguimiento:** Monitorear el área afectada después del tratamiento para asegurar que las plagas han sido eliminadas.

Educación y Sensibilización

1. **Talleres:** Realizar talleres para estudiantes y personal sobre la importancia de la higiene y prevención de plagas.
2. **Campañas Informativas:** Distribuir material informativo sobre prácticas adecuadas para evitar plagas.

Registro y Evaluación

- **Registro de Incidencias:** Mantener un registro de las detecciones de plagas, tratamientos realizados y resultados.
- **Evaluación Periódica:** Revisar el programa cada semestre para ajustar estrategias y mejorar la efectividad del control de plagas.

Formato control de plagas

OBSERVACIONES	TRATAMIENTO (MARQUE CON UNA X)	SN		DS		DR		OTRO					
		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	

ESTA GESTIÓN SE DEBE REALIZAR EN FORMA MENSUAL, CON LA ENTREGA DEL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE.

SN: SANITIZACIÓN

DS: DESINFECCIÓN

DR: DESRATIZACIÓN

Formato en caso de acontecimiento de plaga

Fecha	Área Afectada	Tipo de Plaga	Descripción del Problema	Medidas Tomadas	Responsable

Instrucciones para el Uso del Formato en caso de acontecimiento de plaga

1. **Fecha:** Registrar la fecha en que se detectó la plaga.
2. **Área Afectada:** Indicar el lugar específico donde se encontró la plaga.
3. **Tipo de Plaga:** Clasificar el tipo de plaga detectada (ratas, insectos, etc.).
4. **Descripción del Problema:** Detallar la situación observada y el impacto potencial.

5. **Medidas Tomadas:** Anotar las acciones realizadas para controlar la plaga.
6. **Responsable:** Identificar a la persona o grupo encargado de la acción.

Conclusión

Este formato debe ser utilizado de manera continua y revisado periódicamente para garantizar un control efectivo de las plagas en la escuela, contribuyendo a un ambiente seguro y saludable para todos.

ANEXO 7

MANUAL DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

Reglamento Sanitario de los Alimentos

En su artículo 26 establece: Que, la zona de preparación de alimentos deberá estar separada de los recintos destinados a servicios higiénicos, vestuarios y acopio de desechos.

En su artículo 31 establece: Que, los establecimientos deberán disponer de un sistema eficaz de evacuación de aguas residuales, el que deberá mantenerse en buen estado de funcionamiento.

En su artículo 32 establece: Que, todos los establecimientos de producción, elaboración y transformación de alimentos deberán disponer de vestuarios y servicios higiénicos convenientemente situados y en número conforme a lo dispuesto por el Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

Los servicios higiénicos deberán estar bien iluminados y ventilados y no tendrán comunicación directa con la zona donde se manipulen los alimentos.

Los lavamanos contarán con grifos para el agua fría y caliente, provistos de jabón para lavarse las manos y medios higiénicos para secárselas, tales como toallas de papel, aire caliente u otros.

Deberá ponerse rótulos en los que se indique al personal la obligación de lavarse las manos después de usar los servicios.

Las ventanas y otras aberturas deberán estar provistas de mallas protectoras contra vectores.

En su artículo 38 establece: Que los establecimientos, sus equipos, utensilios y demás instalaciones, incluidos los desagües, deberán mantenerse en buen estado, limpios y ordenados.

En su artículo 39 establece: Que los desechos deberán retirarse de las zonas de manipulación y otras zonas de trabajo, cuantas veces sea necesario y por lo menos una vez al día.

En su artículo 41 establece: Que todo establecimiento de producción, elaboración y transformación de alimentos deberá establecer un programa de limpieza y, de ser necesario, de desinfección, a fin de asegurar que todas las partes de la instalación presenten una adecuada limpieza.

En su artículo 44 establece: Que inmediatamente después de terminar el trabajo de la jornada o cuantas veces sea necesario, deberán limpiarse minuciosamente los pisos, incluidos los desagües, las estructuras auxiliares y las paredes de la zona de manipulación de alimentos. Otros artículos de esta sección hacen referencia al control y evaluación de plagas, limpieza y desinfección de equipos, disposición de desechos y zonas de almacenamiento relacionados a los espacios del establecimiento.

Requisitos claves para la inocuidad de productos

El personal manipulador de alimentos debe estar en buenas condiciones de salud. No debe tener enfermedades respiratorias, estomacales, heridas o infecciones. Cualquier problema de salud que surgiera durante su trabajo o al iniciar la jornada, debe reportarla al supervisor o superior más cercano. Éste debe tomar las medidas necesarias para aislar a esta persona del contacto con los alimentos.

Respecto a la higiene personal se debe considerar, entre otros, un correcto lavado de manos con agua potable (preferentemente caliente) y jabón (20 segundos de refriega), para finalmente secar las manos (preferentemente con toalla de papel desechable). Esto se realizará siempre antes de manipular los alimentos y también después de ejecutar algún tipo de actividad donde se puedan haber contaminado las manos; ducharse antes de ir a trabajar y mantener las uñas cortas y limpias, cara afeitada, pelo lavado y recogido con gorro o cofia.

La ropa puede ser una fuente de contaminación de los alimentos, ya que contiene microorganismos y tierra que provienen de las actividades diarias. Una vestimenta apropiada para el manipulador de alimentos consiste en una gorra que cubra totalmente el cabello para evitar su caída, un delantal de color claro (o delantal plástico) utilizado solamente en el área de trabajo, guantes (opcional) y calzado adecuado.

Es por tanto importante reiterar que manipular alimentos siempre con las manos limpias y practicar las normas higiénicas adecuadas ayudará a evitar el consumo de alimentos contaminados.

Hábitos higiénicos deseables en un manipulador de alimentos

- **El lavado de utensilios y superficies** de preparación antes y después de manipular alimentos, debe ser prolijo. Usar abundante agua potable y caliente, detergente, cepillar bien, enjuagar y secar cuando sea necesario.
- **La vajilla y cubiertos** también deben ser aseados correctamente antes de usarlos para servir alimentos. Si no se van a usar de inmediato, mantenerlos o guardarlos en lugares limpios, secos y específicos para ellos.
- **Para todo tipo de lavado**, utilizar siempre detergente y agua potable. Si ello no fuera posible utilizar material desechable, de un solo uso.
- **Cuando se manipulan los utensilios y otros**, tener sumo cuidado de no contaminarlos. Por ejemplo, tomar platos, cubiertos y fuentes por los bordes, tomar los cubiertos por el mango, los vasos por el fondo y las tazas por su mango. Si no se usan de inmediato, guardarlos en lugares limpios y adecuados para mantener su limpieza. Respecto a este tema, el RSA establece que tanto el local como los equipos, superficies de trabajo y utensilios deberán mantenerse en perfectas condiciones de limpieza. La vajilla, cubiertos y cristalería, después de lavados con agua corriente y jabón u otro detergente, deben ser tratados con agua caliente y/o vapor de agua por dos minutos y sumergidos por veinte segundos, por lo menos, en una solución que contenga sesenta partes por millón de cloro libre, con posterior enjuague con agua corriente. Donde no se desinfecten los vasos, copas y tazas, será obligatorio el empleo de utensilios de único uso y de material autorizado. No se permite el uso de vajilla, platos, vasos, copas y tazas que presenten trizaduras o bordes rotos.

Hábitos higiénicos indeseables en un manipulador de alimentos

- Eliminar la costumbre de hurgarse o rascarse la nariz, boca, cabello, mentón, barba, orejas, granos, heridas, quemaduras, etc. Todo ello puede conducir a una contaminación de las manos (y de los guantes, si los tuviera puestos), que posteriormente va a ser traspasada al alimento en preparación. Si estornuda, no hacerlo encima de la zona de elaboración y luego lavarse las manos o cambiarse los guantes.
- No usar anillos, pulseras, aros, relojes, u otro elemento. Mantener las uñas libres de esmalte o barniz. Los alimentos no deben ser manipulados con las manos, sino con utensilios.

- No utilizar la vestimenta como paño para limpiar o secar. Evitar secarse las manos o la cara con el delantal.
- Si va a usar el baño, se debe, en lo posible, cambiar la ropa de trabajo por otra, sobre todo si se sale de la sala de elaboración de alimentos. Sacarse los guantes para hacer uso del servicio higiénico y para lavarse las manos. No volver a usar esos guantes.

5 claves de la Inocuidad Alimentaria Recomendadas por la OMS

Lavado de equipos e instalaciones

Este proceso es fundamental para asegurar que materiales y lugar de trabajo no sean una fuente de contaminación para los alimentos.

1. Es necesario eliminar todo tipo de suciedad, especialmente la que se produce por residuos sólidos. Para ello se debe raspar la superficie utilizando cepillos, que dependiendo del tipo de material será el cepillo utilizado. Esta eliminación a través de la acción mecánica (cepillado), elimina una mayor cantidad de suciedad que la sola aplicación de agua o frotar con paños.
2. El lavado debe ser con agua potable para eliminar los contaminantes biológicos. En lo posible, abstenerse de usar agua a presión, ya que este procedimiento puede diseminar los microorganismos, presentes en la suciedad, a otros lugares que ya han sido lavados o que se encuentran ya limpios y desinfectados. Se debe aplicar un detergente apropiado, dependiendo del tipo de suciedad presente (consultar con proveedores de estos productos).
3. El enjuague debe ser tal que elimine todo resto de detergente. No se debe hacer con el agua que ya ha sido usada para lavar, usar agua potable.
4. Para realizar la desinfección se debe basar en el protocolo interno que tenga el establecimiento, se debe contar con un programa de limpieza y de corresponder, desinfección, capacitando al personal que efectuará estas actividades en lo referente a la preparación de las soluciones del desinfectante que se va a usar. Dar instrucciones precisas de cómo medir el desinfectante y el agua utilizando recipientes de uso exclusivo, manteniéndolos alejados de los alimentos.
5. El secado se puede realizar con material de papel diseñado para estos efectos o bien, dejar escurrir el agua y una vez seco el utensilio, guardar inmediatamente en lugar limpio y seguro. Se recomienda no utilizar paños de género ya que podrían estar sucios y contaminarían nuevamente las superficies.

Control de Vectores y Plagas

El control de plagas efectuado, debe ser un programa preventivo eficaz y continuo.

Se debe contar con documentos que describan:

- Qué productos serán utilizados y el fin de ellos.
- Dónde se realizará la labor.
- Cómo se van a generar las actividades.
- Cuándo se va a realizar el control de plagas.
- Quién va a desarrollar y verificar los procedimientos.

Si hay una plaga en el establecimiento, el tratamiento y erradicación de esta con agentes químicos, físicos o biológicos sólo deberá aplicarse de acuerdo con la reglamentación vigente, por empresas autorizadas, considerando el riesgo que implica distribuir trampas y/o cebos para atrapar y/o matar vectores. Sólo deberá emplearse plaguicidas si no pueden aplicarse con eficacia otras medidas de prevención. Antes de aplicar plaguicidas se deberá tener cuidado de proteger todos los alimentos, equipos y utensilios contra la contaminación, estos se deberán limpiar minuciosamente antes de volverlos a usar. Si no se realiza en

forma adecuada y controlada, puede afectar a los alimentos en forma indirecta, por ejemplo, por transporte de residuos de venenos en zapatos de operarios que circulen por el lugar de los cebos e ingresen al lugar de trabajo.

Se debe inspeccionar periódicamente las instalaciones y zonas circundantes para cerciorarse de que no exista infestación.

Mantener los residuos sólidos en recipientes protegidos con tapa, en áreas limpias y ordenadas, que no permitan el acceso de plagas a los desechos.

Limpiar los receptáculos frecuentemente luego de vaciados.

Se prohíbe la mantención de plaguicidas u otras sustancias tóxicas que puedan representar un riesgo para la salud, en las zonas de producción, elaboración, transformación, envase y almacenamiento de alimentos. Estos deben mantenerse en sus envases originales siempre.

INSTRUCTIVO PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

Con la finalidad de evitar posibles accidentes potenciales, es importante seguir los procedimientos adecuados para la preparación de alimentos.

Peligros Habituales

- Utilizar cuchillos en dirección del cuerpo y otras extremidades.
- Realizar operaciones sin usar los EPP, en especial la manipulación de objetos calientes (ollas, sartenes, etc.)
- Correr por pasillos húmedos y en presencia de objetos calientes.
- Manipular instalaciones de gas y eléctricas.
- No mantener el orden y limpieza.
- Permitir el acceso de personal no autorizado a los lugares de trabajo.
- Utilizar herramientas de corte en mal estado (falta de filo, mango en mal estado).

Fuente o situación

- Superficies de trabajo irregular (desniveles, piso mojado, etc).
- Cuchillos en mal estado (mangos rotos o con aristas, sin filo).
- Cocinas y/u hornos con fugas de gas.
- Ollas y utensilios sin mangos.
- Falta de ventilación en los lugares de trabajo (generando humedad y calor).
- Falta de orden y limpieza (incluye delimitación de pisos).
- Falta de programas y elementos para la eliminación de vectores.

Recomendaciones para el trabajador:

1. Utilice cuchillos y otros similares sobre superficies de trabajo, como por ejemplo mesas o tablas para cortar, jamás sobre sus manos.
2. Siempre utilice sus implementos de seguridad, en especial guantes secos para tomar objetos calientes.
3. Sólo camine por los lugares de trabajo, más precaución cuando existe superficie húmeda.
4. Frente a fallos eléctricos o fugas de gas, solicite que el personal autorizado y capacitado realice las intervenciones, son tareas de alto riesgo que pueden generar graves accidentes.
5. Mantenga siempre ordenado y limpio los lugares de trabajo, destine unos 5 minutos antes del término de la jornada para dejar todo en condiciones para el próximo día.
6. La cocina y los lugares de almacenamiento de alimentos son sólo para personal autorizado. Evite el ingreso de otros trabajadores, ya que desconocen los peligros del lugar de trabajo.
7. Informe del estado de las ollas y utensilios, e insista en su reparación y/o eliminación en caso de que sea inminente un accidente.

Actividades de gestión

- Capacitación Interna: Peligros y recomendaciones para labores de preparación de alimentos.
- Revisión de cuchillos, lugares de trabajo y equipos en los lugares de trabajo: Búsqueda de peligros no identificados y/o controlados.

2.8.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR DE ENSEÑANZA BÁSICA

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de salvaguardar a toda la comunidad escolar frente a las amenazas a las cuales nos encontramos expuestos durante el desarrollo de las distintas actividades, se requiere formular e implementar de un plan de acción que permita enfrentarlas con seguridad, minimizando los riesgos asociados. Este Plan de acción debe ser conocido y acatado por todas las personas que se desempeñan y/o se encuentren en la Sede Básica del Colegio Jean Piaget.

XIX. OBJETIVO

Establecer un procedimiento interno para la Sede Básica que permita, a través de una organización interna, coordinar acciones orientadas a velar por la seguridad, disminuir el riesgo, daño y pérdidas que pudieran sufrir las personas y las instalaciones del colegio al enfrentar una emergencia.

Por lo tanto, este plan nos permite proteger la integridad tanto de los trabajadores, alumnos y apoderados a través, de los siguientes objetivos específicos:

- Determinar roles y responsabilidades en el diseño, puesta en marcha y ejecución de este plan.
- Establecer procedimientos rápidos y efectivos de acción ante cualquier situación de emergencia.
- Mitigar efectos y daños que puedan ser ocasionados por eventos inesperados, ya sean por el hombre o por la naturaleza.

XX. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a toda persona que se encuentre en la Sede Básica del Colegio Jean Piaget, ubicada en Lautaro #125, Villa Alemana, ya sean trabajadores, alumnos y/o apoderados.

XXI. DEFINICIONES

Accidente de trabajo: Cualquier lesión que sea a causa o con ocasión del trabajo que produzca incapacidad o muerte.

Alarma: Sistema de aviso de una emergencia, este puede ser visual o sonoro.

Alerta: Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atentos.

Amenaza: Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un suceso en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas. También se expresa como la potencial ocurrencia de un evento natural o provocado por el ser humano y que tienen consecuencias negativas al impactar sobre las personas, bienes y el medio ambiente.

Accidente Escolar: Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Amago: Fuego incipiente descubierto y extinguido oportunamente.

Asalto: Todo intento de entrar impetuosamente a una instalación y quitar bienes a las personas que las poseen, en los cuales frecuentemente existe agresión física y verbal.

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

Ayuda Mutua: Es la prestación de asistencia humana, técnica y material entre entidades miembros del Sistema de Protección Civil, tanto para la acción preventiva mancomunada, como frente a una emergencia que sobrepase las posibilidades individuales de operación, o amenace con hacerlo.

Capacidad: Es la combinación de todas las fortalezas y recursos disponibles de la comunidad educativa que puedan reducir el nivel de riesgo, o los efectos de una emergencia o desastre. (Elementos, acciones,

contactos, organismos o instancias de la unidad educativa o del entorno). El principal recurso es el ser humano individual u organizado.

Capacidad de Respuesta: Es la acción de articular y gestionar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, con que cuenta una comunidad en un territorio determinado, de acuerdo a lo establecido en un plan de emergencia o respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.

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

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

Comité de Emergencia: Grupo de personas responsables de establecer directrices de acción y mantener activo en forma permanente el plan de emergencia, planificando y organizando los recursos humanos y materiales ante situaciones de emergencia.

Condiciones de salud aptas: Corresponde a reacciones adecuadas de las personas ante una situación de estrés, es decir, que puedan manejar situaciones de pánico en forma tranquila con capacidad de tomar decisiones y ejercer liderazgo ante una emergencia.

Evento o Incidente: Es definido como un acontecimiento, ya sea de origen natural o producto de la acción humana, que requiere de una respuesta para proteger la vida, los bienes y el medio ambiente.

Gestión del Riesgo: Se conceptualiza como el enfoque y la práctica sistemática de gestionar la incertidumbre para minimizar los daños y las pérdidas potenciales. Este enfoque abarca la evaluación y análisis del riesgo (interrelación e interacción entre amenazas y vulnerabilidades), como también la ejecución de estrategias y acciones específicas para controlar, reducir y transferir el riesgo.

Seguridad Escolar: El conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

Emergencia: Es un acontecimiento imprevisto de origen natural, técnico o social, que afecta o puede afectar la salud de las personas, seguridad física de instalaciones y para su control requiere de una acción inmediata y coordinada de medios de protección internos o externos.

Enfermedad Profesional: Cualquier enfermedad que sea producida por el ejercicio directo del trabajo, que produzca incapacidad o muerte.

Evacuación: Es el desplazamiento de las personas, amenazadas por un peligro, hasta lugares de menor riesgo.

Fuego Incipiente: Comienzo de un fuego, producto de una combustión.

Iluminación de Emergencia: Sistema de iluminación eléctrica autónoma, capaz de mantener iluminados ciertos lugares de un edificio durante una emergencia, por ejemplo, accesos y vías de evacuación.

Explosión: Liberación de energía de manera rápida y violenta.

Incendio: Fuego de grandes proporciones.

Personas en situación de discapacidad: Personas que se encuentran en una situación de discapacidad, la cual limita su capacidad física, auditiva, visual, intelectual o mental.

Procedimiento: Método para realizar una serie de acciones seguras para lograr el control de una emergencia.

Red húmeda: Sistema de cañerías auto alimentadas con agua, cuya función es la primera intervención en caso de incendio.

Red Inerte: Sistema de conductores eléctricos no energizados, cuya función es brindar electricidad, la cual es entregada por generadores especiales del Cuerpo de Bomberos.

Red Seca: Sistema de cañerías SIN agua, de uso exclusivo de Bomberos.

Sismo: Movimiento telúrico que dependiendo de su magnitud e intensidad puede generar pérdidas personales y materiales.

Simulacro: Actividad orientada a la simulación de situaciones de emergencias con la finalidad de practicar los procedimientos y sistemas de respuesta frente a estas.

Vía de escape o evacuación: Camino libre de obstáculos, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

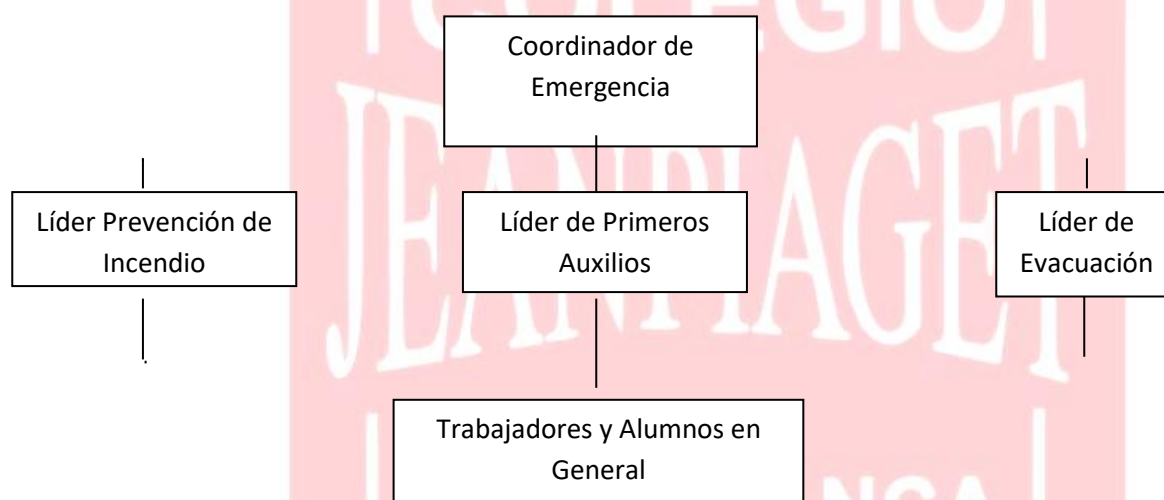
Zonas de Seguridad: Lugar designado para realizar la reunión del personal una vez haya comenzado la evacuación o emergencia.

XXII. DISPOSICIONES GENERALES

- Todas las vías de evacuación y salidas de emergencia deben estar siempre en buenas condiciones, señalizadas y libre de obstáculos.

- Los números de teléfono del cuerpo de Bomberos, Carabineros, Policía de Investigaciones, Servicio de atención médica de la Mutualidad correspondiente y Departamento de Prevención de Riesgos, deben estar visibles en recepción y/o vigilancia.
- Todos los alumnos que se encuentren dentro de las instalaciones de la sede, serán dirigidas a través de las vías de evacuación establecidas hacia la zona de seguridad, por los respectivos profesores que se encuentren en cada curso. Además, todas las personas de las instalaciones deberán conocer su respectiva zona de seguridad.
- Si al interior de la sede se encuentran personas con dificultad para desplazarse, habrá un líder responsable de tener identificadas a estas personas y velar por su traslado hacia la respectiva zona de seguridad.
- Se deben realizar constantes capacitaciones y entrenamientos a los alumnos, en las cuales, conozcan las vías de evacuación, zonas de seguridad y ubicación de equipos de emergencia.
- Los trabajadores que conformen el Comité de Emergencia, en particular los líderes de cada emergencia, deberán gozar de condiciones de salud aptas para enfrentar situaciones de estrés.

XXIII. ESTRUCTURA DE EMERGENCIA



XXIV. RECURSOS

Equipo	Cantidad	Piso	Área
Extintor PQS	6	1° y 2°	Cocina, Costado sala 1°, Pasillo comedor profesores, Costado sala 5°, Costado sala computación, Costado Gerencia
Extintor CO2	-	-	-
Red húmeda	1	1°	Inspectoría
Red seca	-	-	-
Sala de Enfermería	1	1°	Costado de inspectoría
Sistema de alarma/ botón de pánico	1	1°	Inspectoría
Megáfono	1	1°	Inspectoría

XXV. CARACTERÍSTICAS DE LA SUCURSAL

Ocupación

- Dotación fija trabajadores: 31 Docentes y 18 Asistentes; 49 trabajadores.
- Dotación fija alumnos: 335 Alumnos.
- Ocupación completa de la sede: 384 Personas.

XXVI. COMITÉ ESCOLAR DE EMERGENCIA

Director	Coordinador de Seguridad	de Docentes	Apoderados	Asistentes	Vecinos o Comunidad
----------	--------------------------	-------------	------------	------------	---------------------

Delia Rios	Eliana Herrera	Nicolas Gaete	Maria de los angeles silva	Valentina Valenzuela	PANADERÍA
		Fabian Marchant	APODERADO 1º, 2º y 3º básico	Ingrid Sanchez	Verduleria

XXVII. RESPONSABLES

Coordinador de Emergencia	Nombre	Rol o Cargo
Titular	Sergio Orellana	Docente
Suplente	Nicolas Gaete	Docente

Líder de Evacuación	Nombre	Rol o Cargo
Titular	Eliana Herrera	Inspectora
Suplente	Ingrid Sanchez	Inspectora

Líder de Primeros Auxilios	Nombre	Rol o Cargo
Titular	Nicolas Gaete	Docente
Suplente	Valentina Valenzuela	Asistente

Líder de Prevención de Incendios	Nombre	Rol o Cargo
Titular	Nicolas Gaete	Docente
Suplente	Valentina Valenzuela	Asistente

IMPORTANTE: Se deberá mantener este documento, tanto en formato digital como en papel, disponible y comunicado a todo el personal que desarrolle sus funciones en la sede.

XXVIII. TELEFONOS DE EMERGENCIA:

Tipo de asistencia	Teléfono de contacto
Ambulancia	131
Bomberos	132
Carabineros	133
Policía de investigaciones	134
Urgencias Médicas Instituto de Seguridad del Trabajo (IST)	800 204 000
6° Comisaría (Villa Alemana)	(32) 313 2417
3° Compañía Bomberos (Villa Alemana)	(32) 282 1183

XXIX. RESPONSABILIDADES DE CARÁCTER GENERAL

4. Coordinador de Emergencia

- 4.1. Dirigirá todos los procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar, asumiendo toda la responsabilidad de las decisiones y acciones que deben efectuarse durante la emergencia.
- 4.2. Coordinará el trabajo de los Encargados del Plan, manteniendo contacto permanentemente con ellos.
- 4.3. Cumplirá y/o hará cumplir todos los Procedimientos previstos del Plan.
- 4.4. Coordinará en conjunto al Departamento de Prevención, los ejercicios mínimos requeridos para el entrenamiento del personal de la sede.
- 4.5. Durante la emergencia mantendrá comunicación permanente con la administración de la sede, conserjería, los diferentes niveles del personal bajo su mando, además de apoyo externo, IST, Bomberos y Carabineros.
- 4.6. Terminada la emergencia en conjunto con el resto de los encargados evaluará el trabajo y la ejecución del plan de emergencia, con el objetivo de detectar mejoras al Plan de Emergencia.
- 4.7. Informará con anticipación sobre la inclusión de personal en situación de discapacidad, para implementar las medidas necesarias para su correcta evacuación sin inconvenientes y asignar personal extra para evacuación de dichas personas.

5. Encargados

5.1. Organizarán su estructura de trabajo, definiendo las misiones que cumplirá cada uno de sus integrantes, de modo que incluya tener a disposición todos los recursos humanos y materiales (Ej. Encargado de primeros auxilios, Insumos de botiquín).

5.2. Iniciarán actividades, una vez que reciban la orden del encargado del Plan Integral de Seguridad Escolar, haciendo que se cumplan conforme a las instrucciones establecidas.

6. Trabajadores

6.1. Acatarán las órdenes emanadas por el Coordinador del Plan y Encargados.

6.2. Informarán de toda condición de riesgo de accidente o que constituya un obstáculo para ejecutar las actividades establecidas en este Plan.

6.3. Ayudaran a alumnos y/o apoderados en situación de discapacidad.

6.4. Colaborarán en caso que se necesite y sea requerida su ayuda por el Coordinador del Plan o Encargados.

6.5. Respetarán y acatarán las Normas de Higiene y Seguridad definidas en el Reglamento Interno, así como las instrucciones de sus jefaturas.

XXX. TIPOS DE EMERGENCIAS

Este plan está orientado a cómo proceder ante las siguientes emergencias:

- Incendio.
- Sismo.
- Evacuación.
- Corte de energía eléctrica.
- Corte de agua.
- Emergencias médicas.
- Artefacto Explosivo.
- Contención psicológica (Acoso – Bullying)
- Ataque de terceros.
- Asalto.
- Gases Peligrosos.
- Fuga de Gas.

XXXI. PROCEDIMIENTOS

XXXII. DE EMERGENCIAS

L. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMAGO DE INCENDIO

Responsabilidades:

1. Coordinador:

1.1. Concurrir al lugar afectado para evaluar la situación tan pronto sea informado de la emergencia, para este efecto debe tener presente los riesgos potenciales y la magnitud de la emergencia, determinando la solicitud de ayuda externa (Bomberos y/o Carabineros).

1.2. Designar a una persona responsable para que realice el corte de luz general de las instalaciones.

1.3. Si ya fue declarado como incendio antes de su llegada, proceder con la evacuación del lugar.

1.4. En caso de que se haya generado un incendio o generándose un fuego incipiente en locales vecinos, deberá activar la evacuación de la sede.

1.5. Dirigir y coordinar las acciones de los encargados de protección interna (Encargado de Prevención de incendios, Primeros Auxilios y Evacuación).

1.6. Guiar y orientar a los medios de protección externos (Bomberos, Carabineros), especialmente de los riesgos potenciales existentes en el interior de la sede.

1.7. Dar aviso a Administración del evento ocurrido, informando del estado de la sede.

1.8. Con la autorización de bomberos, en caso de evacuación, retornar a los trabajadores y alumnos a sus respectivas labores.

2. Encargados:

2.1 De prevención de incendio:

- 2.1.1. En caso que el Coordinador de Emergencia no se encuentre, deberá dar aviso a Bomberos, por el amago o incendio que se esté ocasionando.
- 2.1.2. Acudir al lugar donde el amago de incendio se ubique, con el equipo extintor más cercano al área amagada, combatir el fuego sin dejar que este siga avanzando.
- 2.1.3. Si el fuego es de grandes proporciones, cerrar puertas o accesos para que este no se siga propagando y evacuar a las personas. Esperando el actuar de bomberos.
- 2.1.4. Una vez que Bomberos tome a su cargo las acciones, los encargados estarán atentos a la solicitud de colaboración.

2.2 Primeros Auxilios:

- 2.2.1. Solicitar apoyo a IST, ambulancias, atención y/o traslado en caso de algún accidentado.
- 2.2.2. Ayudar en la atención de personal, alumnos y/o apoderados.
- 2.2.3. Se encargarán de entregar asistencia a los lesionados, privilegiando a aquellos lesionados de mayor gravedad.

2.3 Evacuación:

- 2.3.1. Se encargarán de evacuar al personal, visitas y apoderados, por las vías de evacuación establecidas.
- 2.3.2. Revisarán que no quede nadie en la sede o piso evacuado.
- 2.3.3. Colaborarán en el traslado de heridos, personas lesionadas, personas en situación de discapacidad y de la tercera edad (ya sea personal de Jean Piaget, apoderados o externos).
- 2.3.4. En caso de que deban asistir servicios de ambulancia al lugar, entregará la información de los lesionados y los primeros auxilios brindados.

4. Trabajadores

- 4.1. El trabajador que detecte un fuego incipiente, debe dar la voz de alarma, manteniendo la calma en todo momento.
- 4.2. Apagar el fuego con el equipo extintor a su alcance de ser posible y/o de ser controlable. Según procedimiento para Uso de Extintor. Anexo 2. Solo si se siente capacitado para esto.
 - 4.2.1. De entrar en pánico, no tener los conocimientos o no sentirse capaz de apagar el fuego, se recomienda avisar a encargado de prevención de incendios.
- 4.3. A contar de ese momento estará alerta a las instrucciones que entregue el Coordinador de Emergencia o su suplente.
- 4.4. Ante incendios declarados, debe proceder hacer abandono de inmediato el lugar, de acuerdo a las indicaciones de Bomberos o Líderes de Emergencias.
- 4.5. Ayudar a evacuar el lugar a los alumnos y público en general que se encuentren en el piso, por las vías de evacuación y/o salidas de evacuación.

Procedimiento general

Antes del incendio

- Los extintores y redes húmedas deben estar siempre en buen estado y con sus respectivas mantenciones al día, libres de obstáculos y señalizados.
- Si manipula sustancias inflamables, manténgalas en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.
- Si detecta enchufes en mal estado, debe avisar en forma inmediata a su jefatura.
- Conocer las vías de evacuación de las instalaciones.
- Conocer la ubicación de los sistemas de extinción de incendios.
- Conocer las zonas de seguridad internas y externas.

Durante el incendio

- Al detectar un principio de incendio, de aviso de inmediato a personal de seguridad de la sede, para activar el plan.
- Si el fuego se produjo en su sector, proceda al control del amago de incendio utilizando extintores y/o red húmeda, sólo si sabe utilizarlos.
- En caso que no pueda combatir el amago de incendio, dar aviso al Coordinador de emergencia para que decrete la evacuación y seguir las indicaciones del encargado de evacuación.
- Siga las instrucciones de los encargados de emergencias para la correcta evacuación
- Si su ropa se incendia, no corra, arrójese al suelo y ruede.
- Si al evacuar, en su recorrido encuentra personas, llévelas con usted.
- Si hay presencia de humo, cúbrase la nariz y la boca con algún género o prenda, de preferencia húmeda y camine agachado (considere que entre más cerca del piso, la atmósfera es más tolerable).

- Diríjase a la zona de seguridad y espere instrucciones.
- El Coordinador de emergencia en conjunto a los encargados de emergencia, prepararán el ingreso de bomberos indicándoles las vías de acceso.
- El Coordinador de emergencia, deberá realizar la inspección del área afectada antes de permitir que cualquier persona reingrese a las instalaciones.

M. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

Responsabilidades

1. Coordinador

- 1.1. Debe evaluar la magnitud del daño estructural producido por el sismo, para considerar la evacuación de las personas a la zona de seguridad. Para este efecto debe tener presente si hubo caída de objetos (focos), fisura de vidrios, o grietas estructurales, etc.
- 1.2. Designar a una persona responsable para que realice el corte de luz y gas de las instalaciones.
- 1.3. Dirigir y coordinar las acciones de los diferentes medios de protección internos (Encargados Prevención de incendio, primeros auxilios y Evacuación).
- 1.4. Guiar y orientar a los medios de protección externos (ambulancias, bomberos etc.), en caso de ser necesario.
- 1.5. En caso de evacuación, dar la orden para retornar a sus respectivas labores.

2. Encargados:

2.1 De prevención de incendio

- 2.1.1. Deberá estar atento en caso de que se produzca un amago en las áreas de trabajo, ocurrido el sismo.
- 2.1.2. En caso de existir un amago utilizar los extintores ubicados, cerca del área afectada.
- 2.1.3. Prestar colaboración a encargados de evacuación.

2.2 Primeros Auxilios

- 2.2.1. Colaborarán en el traslado de heridos, personas lesionadas y de la tercera edad. Se encargará de entregar asistencia a los lesionados que pudieran existir producto de la emergencia, privilegiando a aquellos lesionados de mayor gravedad.
- 2.2.2. Colaborará en las actividades de los encargados de Evacuación.
- 2.2.3. En caso de que deban asistir servicios de ambulancia al lugar, entregará la información de los lesionados e informar de los primeros auxilios brindados.

2.3 Evacuación

- 2.3.1. En caso de evacuación, evacuarán al personal, alumnos y apoderados, por las vías de evacuación.
- 2.3.2. Revisarán que no quede nadie en la sede o piso evacuado.
- 2.3.3. Realizarán conteo de las personas que cumplan funciones en la sede.

3. Trabajadores y Alumnos

- 3.1. Mantener la calma, manteniéndose en alerta, según sea su intensidad, magnitud y duración.
- 3.2. Si la intensidad del sismo pone en riesgo la integridad de las personas, se deben proteger bajo el escritorio o dinteles, o junto a vigas estructurales.
- 3.3. Si se encuentra con un alumno de la instrucción de protegerse junto con usted.
- 3.4. En caso de evacuación utilizará la vía establecida, ayudando a alumnos y público presente en el momento de la emergencia.
- 3.5. Acatar las instrucciones de los encargados, especialmente aquellas que se ordenen durante la emergencia.
- 3.6. Evitar el uso de los teléfonos mientras evacua.
- 3.7. No actuar de forma temeraria.
- 3.8. **IMPORTANTE:** Debido a la gran cantidad de cables energizados fuera de la sede, la evacuación será solo en caso de que el peligro de permanecer en la sede implique riesgo para las personas. En caso contrario no salga de la sede.

Procedimiento general

Durante el sismo

- Mantenga la calma al momento de percibir los primeros movimientos.

- No evacue durante el sismo, sólo se evacuará en caso de que se produzcan daños visibles y considerables en la edificación (caída de muros, fractura de columnas, etc.).
- Aléjese de puertas o ventanas con vidrios y de elementos que puedan caer de altura.
- Trate de no moverse del lugar en que se encuentra hasta que el sismo haya pasado.
- Si hay desprendimiento de materiales, protéjase debajo de escritorios o mesas.
- Evite transitar por lugares en los que haya vidrios rotos o cables eléctricos.
- No actúe por iniciativa propia, siga las instrucciones de los encargados de emergencia.
- Si tiene que evacuar, diríjase a la zona de seguridad en forma tranquila.

Después del sismo

- Si queda atrapado, procure utilizar una señal sonora y visible.
- Manténgase alerta a las réplicas.
- Apoyar en la evacuación de personas heridas a la zona de seguridad externa.
- Si usted no se encontraba en la sede al momento del sismo, y regresa durante la evacuación o cuando están en la zona de seguridad, debe dirigirse allá y reunirse con los trabajadores de su área.
- Utilice el teléfono, sólo para llamadas de emergencia.
- La autorización para regresar a los recintos, será del Coordinador de Emergencia, previa verificación que no existan peligros.

N. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

Aspectos generales de la Evacuación.

1. Caminar rápido, en silencio y en forma segura, no corriendo.
2. Apoyar a personas en situación de discapacidad si hay presentes.
3. No devolverse por ningún motivo.
4. Si al momento de la emergencia se encuentra con alguna visita o apoderado, llévela con usted. Se debe dar prioridad a personas en situación de discapacidad, tercera edad o que estén bajo pánico.
5. Al bajar por escaleras procure hacerlo por el lado que tiene pasamanos.
6. Extreme las medidas al salir de la sede fíjese antes de salir que no existan cables en el suelo.
7. Diríjase a la Zona de Seguridad y permanezca en el lugar esperando instrucciones de los encargados del Plan.

Responsabilidades

1. Coordinador

- 1.1. Una vez identificada y evaluada la emergencia, será el responsable de guiar la evacuación de la sede.
- 1.2. Verificará antes de salir de la sede que no exista riesgo de caída de objetos en altura, cables energizados, etc. para el personal y los alumnos al momento de salir.
- 1.3. Dará aviso a la ayuda externa (Bomberos, Carabineros, Ambulancias, etc.).
- 1.4. Coordinará las acciones hasta la llegada de la ayuda externa.

2. Encargados

2.1 De prevención de incendio

- 2.1.1. Prestará colaboración a Encargados de evacuación.

2.2 Primeros Auxilios

- 2.2.1. Colaborarán en el traslado de heridos, personas lesionadas, personas en situación de discapacidad y de la tercera edad.
- 2.2.2. Se encargarán de entregar ayuda a los lesionados que pudieran existir, privilegiando a aquellos lesionados de mayor gravedad.

2.3 Evacuación

- 2.3.1. Evacuarán al personal, alumnos y apoderados, por las vías de evacuación establecidas.
- 2.3.2. Revisarán que no quede nadie en la sede.
- 2.3.3. Realizarán un conteo de las personas de la sucursal informando al coordinador.

3. Trabajadores y Alumnos

- 3.1. Deben mantener la calma a fin de evitar el pánico.

- 3.2. En caso de orden de evacuación parcial, estarán atentos a las instrucciones que emanen del Coordinador del plan o Encargados.
- 3.3. Colaborar, acatando lo ordenado por Coordinador y/o Suplente.
- 3.4. Guardar documentación e información, efectuar respaldos y apagar tantos equipos como sea posible.
- 3.5. Dirigirse a la Zona de Seguridad en forma rápida, en silencio y sin correr.

O. PROCEDIMIENTO PARA CORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Coordinador

1. Cortes Generales de Energía: debe solicitar mayores antecedentes a la empresa distribuidora de energía eléctrica a objeto de tomar las debidas precauciones por la autonomía de los sistemas propios para este tipo de emergencia.

2. Cortes por fallas internas: Contactarse de inmediato con el mantenedor eléctrico autorizado por la gerencia de administración, además informar a personal las medidas que tomarán.

¡Prohibido para cualquier persona no capacitada y no autorizada acercarse o tocar el tablero de control!

P. PROCEDIMIENTO PARA CORTE DE AGUA

Se debe tener presente si el colegio no cuenta con agua potable a disposición para los alumnos y trabajadores, se debe suspender las labores.

1. Coordinador

1.1 Garantizar las condiciones adecuadas en materia de seguridad y salud en el trabajo, lo que significa que el establecimiento debe contar con agua potable para el consumo de sus trabajadores y debe disponer de servicios higiénicos con agua para que puedan funcionar.

1.2 En caso de no poder asegurar estas condiciones de funcionamiento básicas, sea por las vías regulares de suministro o a través de métodos de emergencia, debe tomar las medidas necesarias para suspender Las funciones de la sede.

1.3 Deberá comunicarse con la superintendencia para que evalúen la situación y así determinar el cierre de la sede.

1.4 Una vez arreglado el problema, deberá determinar el reingreso a sus respectivas labores.

Q. PROCEDIMIENTO PARA EMERGENCIAS MÉDICAS

En caso de existir alguna emergencia médica, tanto a nuestros trabajadores como a nuestros alumnos. Se recomienda seguir el siguiente procedimiento:

1. Coordinador

1.1. Evalúe la situación de la persona herida o accidentada.

1.2. Solicite asistencia médica (IST: para accidentes de trabajo y enfermedades profesionales) y/o ambulancia de servicios.

1.3. Aleje a los curiosos.

1.4. Haga reconocimiento de lesiones:

- Revise si tiene pulso.

- Si respira y cómo lo hace.

- Revise si el conducto respiratorio (nariz o boca) no está obstruido por secreciones, la lengua u objetos extraños;

- Observe si sangra, si tiene movimientos convulsivos.

- Si está consiente, interróguelo sobre las molestias que pueda tener.

1.5. En accidentes colectivos priorice la atención de: asfixia, hemorragia y shock.

1.6. Coloque al paciente en posición cómoda, manténgalo abrigado.

1.7. No levante a la persona a menos que sea estrictamente necesario.

1.8. No le dé a beber ningún tipo líquido.

1.9. Quédese con el accidentado hasta que llegue la ayuda profesional.

RECOMENDACIONES A TODO EL PERSONAL

1. Determine potenciales peligros en el lugar del accidente y atienda a la víctima en un área segura.

2. Afloje las ropas, controle que no haya lesiones ocultas (revise de cabeza a los pies, de frente y de espalda)
3. Evite movimientos innecesarios del accidentado.
4. Cubra al lesionado para mantenerle la temperatura corporal.
5. No haga comentarios sobre el estado de la salud del lesionado, especialmente si se encuentra inconsciente.
6. Pregunte a los presentes si tienen conocimientos en primeros auxilios para que los ayude.

R. PROCEDIMIENTO ANTE LLAMADA DE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Valorar amenaza: Ningún tipo de amenaza debe ser tomada a la ligera. Toda precaución debe ser tomada para salvaguardar la integridad física de las personas y patrimonio del colegio.

1. Coordinador
- 1.2. Se encargará de dar aviso a carabineros cuando ocurra un llamado de amenaza de artefacto explosivo.
2. Quien reciba el llamado
 - 2.1. Tratar todas las amenazas como hechos reales.
 - 2.2. Establecer una conversación amplia con el interlocutor.
 - 2.3. Intente mantener la comunicación y trate de obtener el máximo de información:
 - Lugar de ubicación
 - Hora de explosión
 - Forma y aspecto externo del objeto
 - Motivos de su colocación
 - Material de su confección.
 - 2.4. Anote la hora del aviso.
 - 2.5. Avise de inmediato a su Jefe, o Coordinador del Plan de Emergencia.
 - 2.6. Realice una revisión visual rápida sin detenerse a buscar y si durante la revisión encontrara un objeto no lo toque avise al Coordinador del Plan de Emergencia o Encargado de su área.
 - 2.7. Salga inmediatamente de su área de trabajo.
 - 2.8. La evacuación se realizará de acuerdo a las instrucciones impartidas por Jefe del Plan o Suplente y Encargado de Evacuación.
3. Acciones generales para los trabajadores

En caso de encontrarse algún elemento sospechoso

 - 3.1. No tocar ni mover el objeto por ningún motivo
 - 3.2. Dar aviso inmediato al Director y a carabineros.
 - 3.3. Evacuar el sector.
 - 3.4. Aislar el área.
 - 3.5. Solamente personal de Carabineros puede manipular el elemento sospechoso.
 - 3.6. En caso de no encontrarse nada anormal volver a la actividad normal, previa confirmación con Carabineros.
 - 3.7. Estar alerta ante la detección de cualquier elemento sospechoso.

S. PROCEDIMIENTO SE SEGURIDAD EN CASO DE ATAQUE DE TERCEROS

Responsabilidades

4. Coordinador
 - 4.1. En caso de manifestaciones
 - 1.1.1. Informarse de cualquier protesta que pueda concurrir en las cercanías.
 - 1.1.2. Cuando la manifestación esté programada el deberá tomar contacto con Carabineros y Bomberos 2 días antes de las manifestaciones, coordinando con ellos un servicio de resguardo de la sede en el acceso principal.
 - 1.1.3. El día de la manifestación deberá confirmar a primera hora el apoyo de Carabineros en las cercanías a la sede.
 - 1.1.4. Deberá en conjunto con personal de apoyo (por Ej. Inspectores, Administrativo) antes de la manifestación chequear el estado de cierre de: Ventanas, puertas traseras o laterales, accesos entre otros.
 - 1.1.5. Frente a la ocurrencia de hechos cercanos en un radio de 2 cuadras, el coordinador tiene la autoridad de cerrar la sede, con el fin de resguardar, tanto a los trabajadores como alumnos y visitas al interior de la sede.

1.1.6. De considerar necesario utilizar algún medio externo de protección como planchas de madera o similares para proteger los vidrios.

1.1.7. Mantener extintores cercanos y habilitados al uso, junto con el personal que cuente con el curso de uso y manejo de extintores para usarse de ser necesario.

5. En caso de grupos vandálicos

5.1. Estar atento ante cualquier información de grupos vandálicos en las cercanías de la sede.

5.2. Informar a carabineros sobre estos grupos.

5.3. En caso de que estos grupos se estén acercando a las instalaciones de la sede se está autorizado para cerrar el colegio.

5.4. De considerar necesario utilizar algún medio externo de protección de tener a disposición para proteger los vidrios.

5.5. Mantener extintores cercanos y habilitados al uso, junto con el personal que cuente con el curso de uso y manejo de extintores para usarse de ser necesario.

5.6. En caso de que algún funcionario o alumno haya recibido algún daño asistirle de ser posible y llamar a un centro asistencial para que pueda apoyar lo antes posible.

6. Encargados

De prevención de incendio

1. Estar atentos a cualquier elemento incendiario que se lance a la sede teniendo a disposición extintores para poder ocuparlos.

2. En caso de que se lance material incendiario dirigirse a esta zona con extrema precaución para poder apagarlo, siempre atento a cualquier otro elemento que puedan lanzar.

3. Una vez apagado alejarse de inmediato para evitar ser dañado por los atacantes.

Primeros auxilios

1. Colaboraran en el cuidado de heridos, personas lesionadas, personas en situación de discapacidad y de la tercera edad.

2. Se encargarán de entregar ayuda a los lesionados que pudieran existir, privilegiando a aquellos lesionados de mayor gravedad.

3. De no existir personas lesionadas o heridas se dispondrá a apoyar al personal en situación de discapacidad.

4. Trabajadores

4.1. El trabajador que detecte que se acerca la protesta o algún grupo vandálico, debe dar la información al gerente o personal a cargo disponible para que proceda a dar instrucciones.

4.2. Debe mantener la calma y evitar el pánico colectivo

4.3. A contar de ese momento estará alerta a las instrucciones que entregue el jefe del Plan o su suplente.

4.4. De ser necesario apoyar en la colocación de protección de vidrio.

4.5. Seguir las instrucciones que diga el coordinador del plan de emergencia en todo momento.

T. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

Instrucciones generales

1. Jamás oponer resistencia a personas que cometen el asalto o robo.

2. En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o de otros.

3. Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.

4. Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta.

5. Una vez que los delincuentes se retiran del lugar, de aviso inmediato a Carabineros de Chile y/o Investigaciones. Si existen lesionados llame inmediatamente al número de emergencia.

6. Entregue detalles de lo ocurrido sólo a la policía, evite comentar el evento con personas ajenas al colegio.

7. Finalizado el evento, espere instrucciones de su jefatura o de quien lo reemplace.

Primeros Auxilios

De sentirse capaz de apoyar después del asalto:

1. Verificar si hay personas lesionadas entre los presentes.
2. Atender cuidadosamente tratando de calmar a los afectados.
3. Prestar ayuda a personas en situación de discapacidad que lo requieran.

U. PROCEDIMIENTO EN CASO DE GASES PELIGROSOS

El colegio no trabaja con estos materiales, no obstante, no se puede tener control de los materiales que usen los locales vecinos a nuestra sede.

- Si se llega a percibir un olor a gas en el aire existe una gran probabilidad de que haya una fuga de gas proveniente de las cercanías.
- En caso de sentir un olor a huevo podrido o de alcantarillado cabe la posibilidad de estar expuestos a algún ácido.

Para los anteriores el procedimiento a tomar son los siguientes:

1. Coordinador

- 1.1. Avisar a los trabajadores lo sucedido y activar procedimiento de evacuación.
- 1.2. Taparse la boca y vías respiratorias lo mejor posible sin cortar la respiración.
- 1.3. No prender fuego o desactivar lo más posible las fuentes de calor, priorizando la evacuación
- 1.4. Llamar inmediatamente a las autoridades (bomberos y carabineros)
- 1.5. De existir alguien con mareos, irritación de los ojos, la nariz o la garganta solicite inmediatamente asistencia médica (IST para trabajadores), también si se encuentra algún trabajador lesionado.
- 1.6. Mantener a los trabajadores y alumnos lo más alejados posibles del lugar contaminado.
- 1.7. Prohibido el reingreso hasta que las autoridades den autorización.

2. Encargados

Prevención de incendios

1. Mantener extintores cercanos y habilitados al uso, junto con el personal que cuente con el curso de uso y manejo de extintores para usarse de ser necesario.
2. Desactivar lo más posible las fuentes de calor, priorizando la evacuación.
3. Apoyar personal de evacuación.

Primeros auxilios

1. Apoyar personal de evacuación, priorizando personas lesionadas, personas en situación de discapacidad.
2. Una vez afuera, atender a cualquier persona sea funcionario o alumno que se encuentre lesionada.
3. Si alguna persona siente mareos, irritación de los ojos, la nariz o la garganta llamar inmediatamente asistencia médica (anexo 4), señalando lo sucedido.
4. Procure que la persona que padezca estos síntomas tenga espacio para respirar y que evite ingerir alimentos, agua u otros hasta que llegue personal médico.
5. Si la persona se desmaya evite dar respiración de boca a boca.

Evacuación

1. Se encargarán de evacuar al personal, alumnos y apoderados, por las vías de evacuación establecidas.
2. Revisarán que no quede nadie en la sede o piso evacuado.
3. Colaborarán en el traslado de heridos, personas lesionadas, personas con capacidades diferentes y de la tercera edad.
4. En caso de que deban asistir servicios de ambulancia al lugar, entregará la información de los lesionados y los primeros auxilios brindados.
5. Ayudarán en la evacuación del personal de la sede.

3. Trabajadores

- 3.1. El trabajador que detecte la presencia de un olor a gas, debe dar la voz de alarma, manteniendo la calma en todo momento.
- 3.2. A contar de ese momento estará alerta a las instrucciones que entregue el jefe del Plan o su suplente.
- 3.3. Ante la declaración de evacuar, debe proceder hacer abandono de inmediato el lugar, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Evacuación.
- 3.4. Ayudar a evacuar el lugar a alumnos y personal en general que se encuentren en la sede, por las vías de evacuación y/o salidas de evacuación.

V. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN

Se pueden presentar dos tipos de inundaciones, de acuerdo a su origen, las de origen interno y origen externo.

De origen interno: todas aquellas relacionadas con roturas de matrices de agua potable o colectores de aguas servidas.

De origen externo: todas aquellas que se producen por condiciones meteorológicas o por problemas en la red de agua ajena a las instalaciones del recinto, en este caso el Coordinador de Emergencia deberá dar aviso de la situación a la empresa especializada en la materia.

1. Coordinador

1.1 Asegurarse que exista y se cumpla con un programa de mantención periódica a los diferentes ductos y contenedores de agua.

1.2 Al presenciar un evento de inundación de origen externo o interno, proceder a la evacuación del área hasta verificar la solución del problema, considerando el secado y desinfección del sector, si fuera el caso.

1.3 Avisar de inmediato a Administración de la sede, para informarse de las medidas que tomarán.

1.4 Solo en este caso, debe cortar la energía del tablero eléctrico, para evitar electrocuciones (al desconectar la energía eléctrica, si el suelo está húmedo, debe proceder a corte solo haciendo uso de dispositivos aislantes (destornillador con mango de plástico, etc.)

2. Encargados

Prevención de incendios

1. Desactivar lo más posible las fuentes de calor, priorizando la evacuación.

2. Apoyar personal de evacuación.

Primeros auxilios

1. Apoyar personal de evacuación, priorizando personas lesionadas, personas en situación de discapacidad.

2. Una vez afuera, atender a cualquier persona sea alumno o apoderado que se encuentre lesionada.

3. Si alguna persona siente mareos, falta de aire, llamar inmediatamente asistencia médica, señalando lo sucedido.

4. Procure que la persona que padezca estos síntomas tenga espacio para respirar y que evite ingerir alimentos, agua u otros hasta que llegue personal médico.

5. Si la persona se desmaya evite dar respiración de boca a boca.

Evacuación

1. Se encargarán de evacuar al personal, alumnos y apoderados, por las vías de evacuación establecidas.

2. Revisarán que no quede nadie en la sede o piso evacuado.

3. Colaborarán en el traslado de heridos, personas lesionadas, personas con capacidades diferentes y de la tercera edad.

4. En caso de que deban asistir servicios de ambulancia al lugar, entregará la información de los lesionados y los primeros auxilios brindados.

5. Ayudarán en la evacuación del personal de la sede.

3. Trabajadores y Alumnos

3.1. El trabajador que detecte la presencia de algún problema o falencia en el sistema de redes de agua de las instalaciones, debe dar la voz de alarma, manteniendo la calma en todo momento.

3.2. A contar de ese momento estará alerta a las instrucciones que entregue el jefe del Plan o su suplente.

3.3. Ante la declaración de evacuar, debe proceder hacer abandono de inmediato el lugar, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Evacuación.

3.4. Ayudar a evacuar el lugar a alumnos y público en general que se encuentren en la sede, por las vías de evacuación y/o salidas de evacuación.

3.5. Alejarse de los postes con tendido eléctrico.

3.6. Infórmese y conozca el plan de seguridad escolar y evacuación de su sede.

3.7. Conozca las vías de evacuación, estas deben estar siempre expeditas y señalizadas para su libre tránsito.

3.8. Mantén vías de evacuación, libres de obstáculos.

3.9. Conoce las zonas de seguridad respectivas de la sede.

XXXIII. COMUNICACIÓN Y ALARMAS.

La sede cuenta con:

MEGÁFONO: que le permite al coordinador del plan, dirigir al personal de la sede, además de poder dirigir a los alumnos que se encuentren en el interior de las dependencias.

SISTEMA DE ALARMA: que permite dar aviso al personal y a los alumnos sobre algún tipo de emergencia.

XXXIV. EQUIPOS CONTRA INCENDIO

4. Extintores de Polvo Químico Seco (PQS): La característica principal de estos equipos es su agente extintor en forma de polvo blanco.
Usos: - Para todo tipo de fuegos, Clase A, Clase B y clase C.
5. Extintores de Dióxido de Carbono (CO₂): la característica principal en el interior del cilindro el agente extintor está en estado gaseoso.
Usos: - especialmente para fuegos Clase B y C.
6. Manguera contra incendio, gabinete con manguera contra incendio, esta manguera es de primera instancia, debe ser utilizada solo por personal con entrenamiento básico en el control de incendio.

XXXV. HABILITACIÓN PARA EVACUACIÓN.

4. Vías de Evacuación, deben estar debidamente señalizadas que deben mantenerse despejadas de todo obstáculo que limita la evacuación o pueda generar un accidente al momento de la evacuación.

XXXVI. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

4. Capacitación Anual: Una vez al año todo el personal con responsabilidad en este Plan deberá asistir a una capacitación de reentrenamiento.
5. Ejercicios Prácticos: una vez al año el personal deberá participar de los ejercicios prácticos que permitan evaluar su preparación para asumir las responsabilidades del Plan.
6. Simulacros: Una vez al mes se deberán organizar simulacros de emergencia (plan de escape) para que los alumnos sepan reaccionar, conocer las zonas de seguridad y los procedimientos en caso de cada emergencia.

XXXVII. ZONAS DE SEGURIDAD

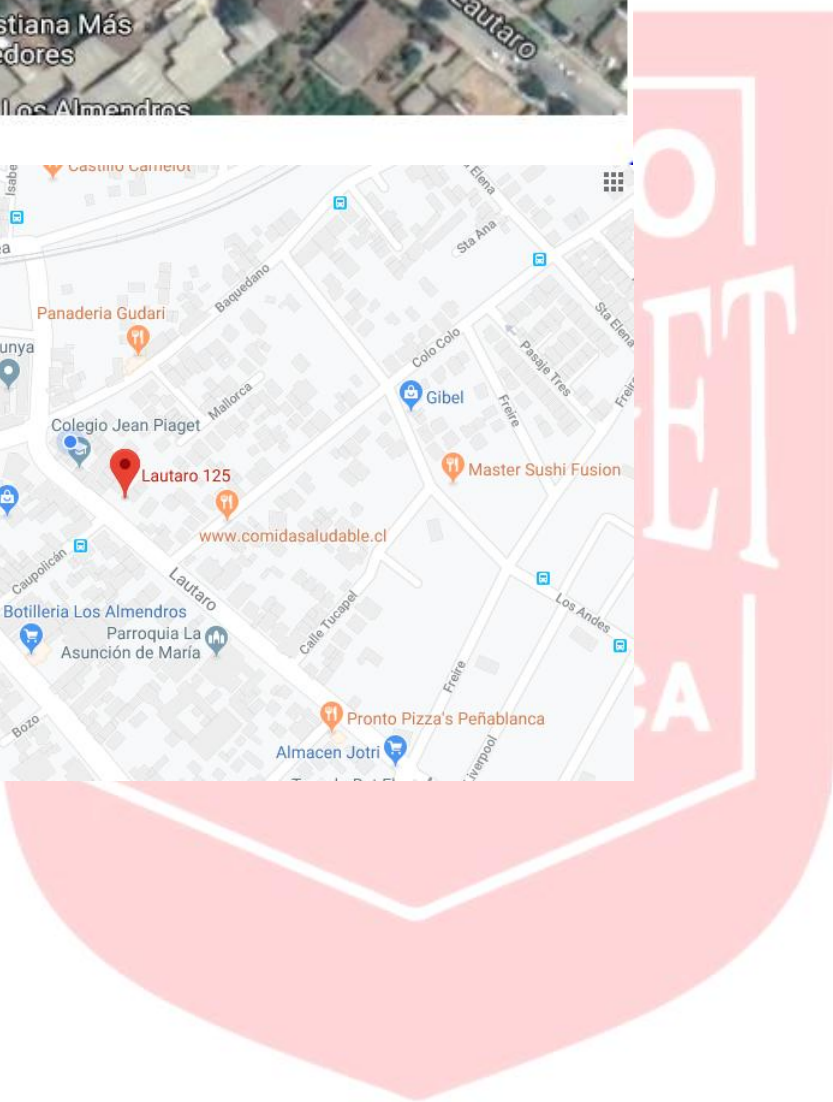
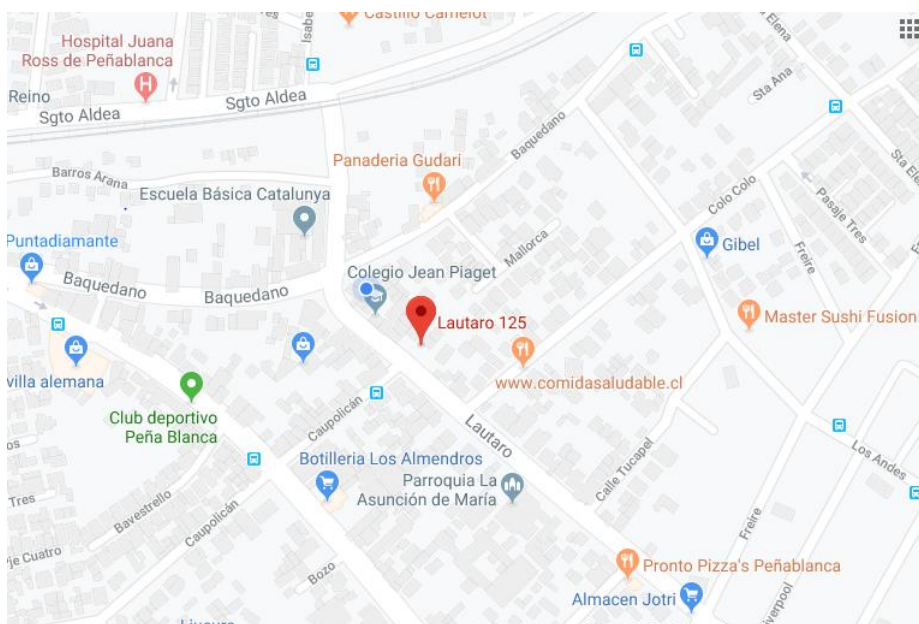
La sede cuenta con 3 zonas de seguridad destinada para diferentes grupos:

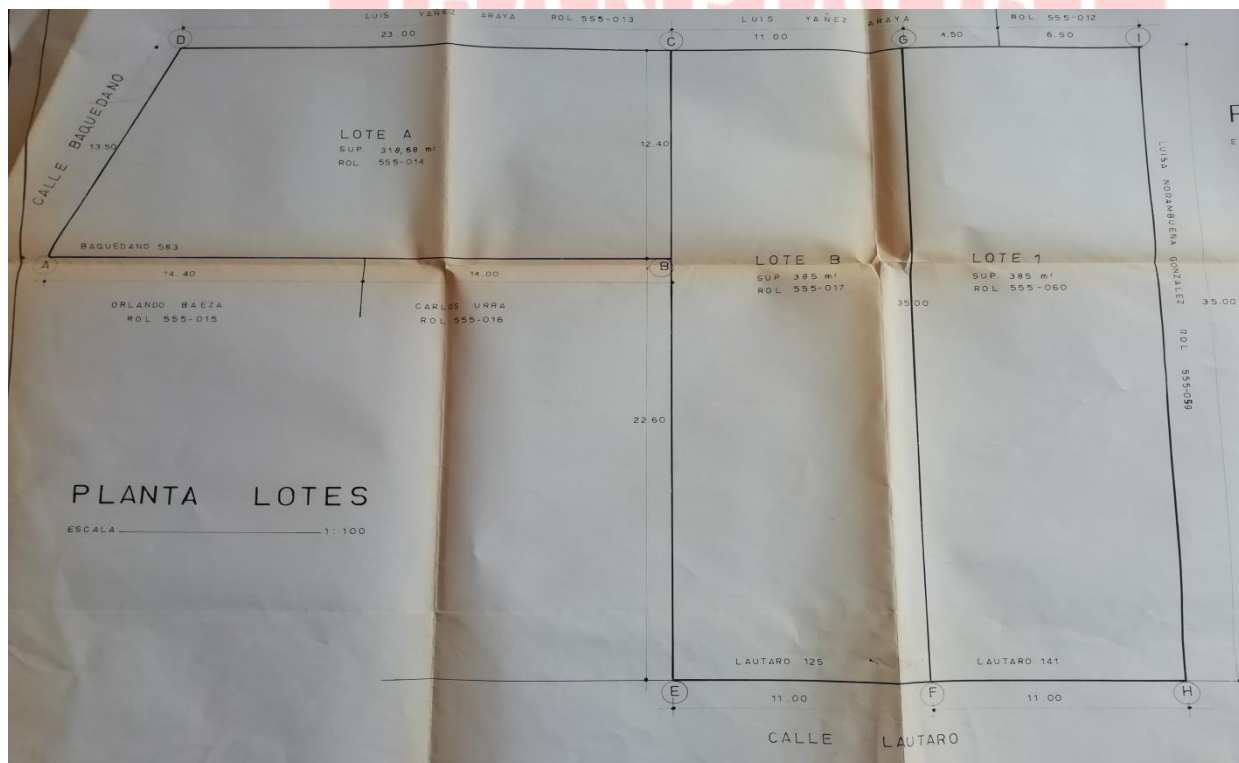
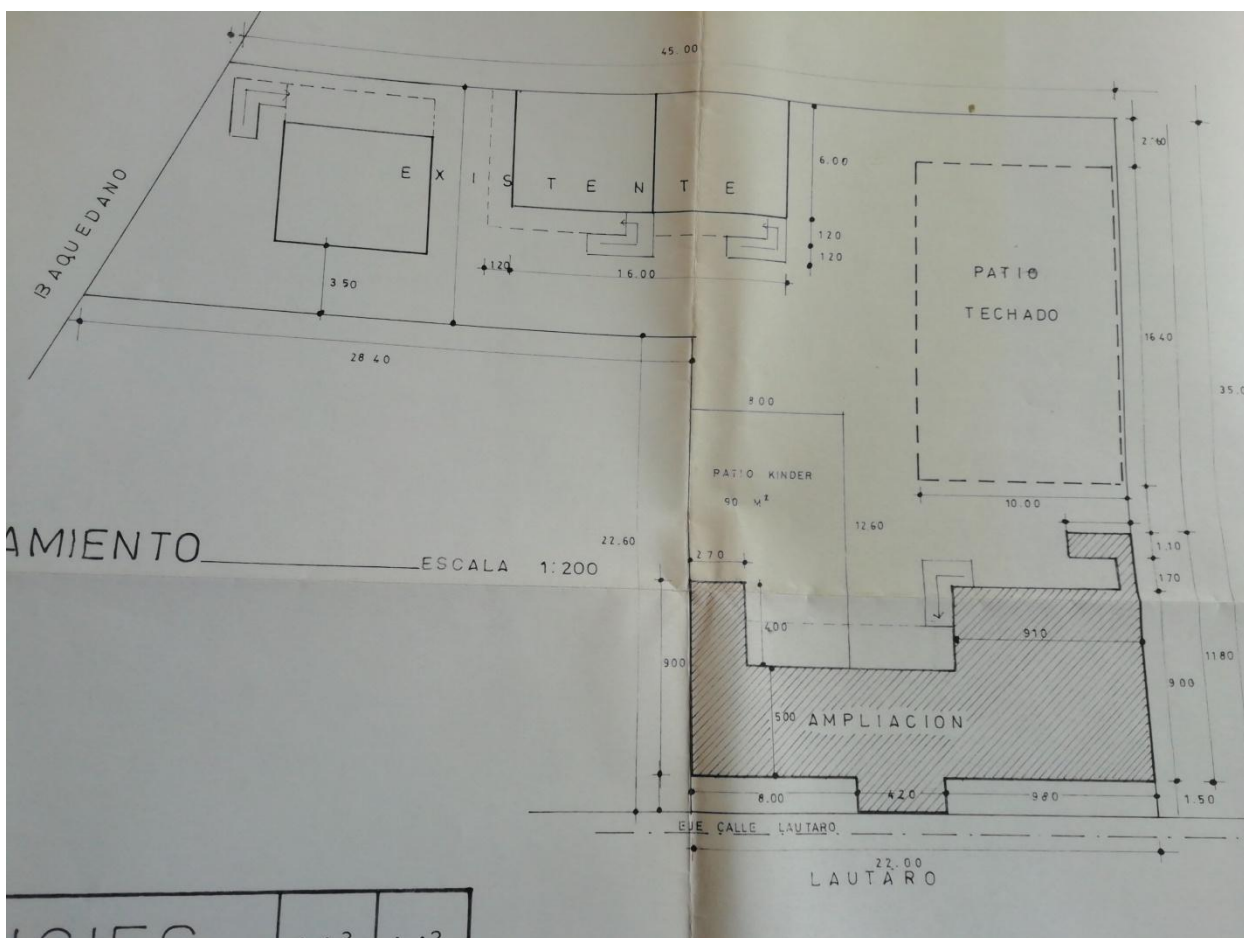
1. Zona de Seguridad (Z0): esta zona se encuentra al costado de la sala de Kinder y 1° básico, y está destinada para los alumnos de kínder y 1° básico.
2. Zona de Seguridad: (Z1): esta zona se encuentra frente inspección y frente al comedor y cocina, y está destinada para los alumnos de Pre Kinder, 2°, 3°, 4° básico y personal de cocina.
3. Zona de Seguridad: (Z2): esta zona se encuentra ubicada en el gimnasio al costado del comedor, y está destinada para los alumnos de 5°, 6°, 7° y 8° básico

ANEXO 1

UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y PLANO DE SUPERFICIE







ANEXO 2

CONTROL DE INCENDIOS / CLASES DE FUEGOS - EXTINTORES

El fuego es una reacción química exotérmica (liberación de temperatura) que se produce por la combinación de 4 factores.

1.

Combustible:

- Ej. Papel, muebles de madera, alfombras, plásticos, cartón y todo aquello que pueda arder.
2. Calor: es producido por una fuente externa, por ejemplo, un corto circuito una cocina mal apagada, pueden dar origen a un fuego en la sucursal.
3. Oxígeno: es el oxígeno presente en el ambiente.
4. Reacción en Cadena: se produce luego de la reacción de la combinación de los 3 factores anteriores, se llama de esta forma porque la reacción se va alimentando en forma autónoma de los combustibles y oxígeno alrededor de la primera reacción.

CLASE DE FUEGOS

CLASE A (triángulo verde): fuegos que se desarrollan sobre combustibles sólidos, como ser madera, papel, telas, gomas, plásticos y otros.

CLASE B (cuadrado rojo): fuegos sobre líquidos combustibles, parafinas, alcoholes, grasas, pinturas, aceites, ceras y otros.

CLASE C (circulo azul): fuegos sobre materiales, instalaciones o equipos sometidos a la acción de la corriente eléctrica

CLASE D (estrella amarilla): fuegos sobre metales combustibles, como ser el magnesio, titanio, potasio, sodio y otros.

De acuerdo a la clasificación anterior la probabilidad de que se produzca un fuego en la sucursal es básicamente por las clases A, B y C.

Los extintores se clasificarán de acuerdo al tipo de fuego.

- Extintor de Polvo Químico Seco o PQS (Para fuegos clase A, B y C).
- Extintor de Dióxido de Carbono (CO₂)

Para fuegos Clase A, B y C

USO DEL EXTINTOR

- 1.- Retire El Seguro (Pasador)
- 2.- Ubicarse Frente Al Fuego (2 a 3 Metros)
- 3.- Presione El Gatillo De Descarga Hacia Abajo.
- 4.- dirigir el chorro a la base del fuego en forma de abanico

Etapas de fuego

Primera Etapa: Incipiente

La primera etapa de un incendio se caracteriza porque no hay llamas y muy poco humo, la temperatura es baja y hay partículas expelidas hacia el techo del material en combustión en forma de gas.

Segunda Etapa: Latente

En la segunda etapa aún no hay una llama o calor significativo, sin embargo, las partículas del material en combustión ya se pueden apreciar en forma de humo.

Tercera Etapa: Llama

Es en esta tercera etapa de un incendio cuando se pueden apreciar las llamas, mismas que pueden propagarse en cuestión de segundos o minutos.

Cuarta Etapa: Humo

La cuarta etapa se caracteriza por la emisión de una gran cantidad de calor, llamas, humo y sobre todo gases tóxicos. Muchas personas al estar dentro de un incendio pierden el sentido debido a la gran concentración de gases tóxicos, lo cual eventualmente podría conducirles a la muerte.

ANEXO 3

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

Responsabilidades:

1. Coordinador

1.1. Previo a la emergencia

1.1.1. Informar a inspección con anticipación el ingreso de un trabajador en situación de discapacidad, incluyendo qué tipo de discapacidad tiene y si tiene la necesidad de ingerir algún medicamento específico.

1.1.2. Asignar personal de apoyo para la evacuación de personal en situación de discapacidad, buscando que sea el que esté más cerca a este.

1.1.3. Informar tanto a la persona en situación de discapacidad como al personal de apoyo sobre vías de evacuación más rápidas según su tipo de discapacidad

1.2. Durante la emergencia

1.2.1. Una vez identificada y evaluada la emergencia, será el responsable de guiar la evacuación de la sede.

1.2.2. Verificar antes de salir de la sede que no exista riesgo de caída de objetos en altura, cables energizados, etc. para el personal y los alumnos al momento de salir.

1.2.3. Dará aviso a la ayuda externa (Bomberos, Carabineros, Ambulancias, etc.). Anexo 4.

1.2.4. Coordinará las acciones hasta la llegada de la ayuda externa.

5. Encargados

De prevención de incendio

2. Prestará colaboración a Encargados de evacuación.

Primeros Auxilios

1. Colaboraran en el traslado de heridos, personas lesionadas, personas en situación de discapacidad y de la tercera edad.
2. Se encargarán de entregar ayuda a los lesionados que pudieran existir, privilegiando a aquellos lesionados de mayor gravedad.
3. De no existir personas lesionadas o heridas se dispondrá a apoyar con la evacuación y ayuda del personal en situación de discapacidad.

Evacuación de personal en situación de discapacidad

1. Previo a la emergencia

- 1.1. Se deberá mantener informado de cualquier persona que esté en situación de discapacidad que haga ingreso como visita o apoderado.
- 1.2. Debe participar activamente de capacitaciones que le permitan apoyar o ayudar a la persona en situación de discapacidad dependiendo al grupo que este pertenezca.
- 1.3. Informarse de rutas de evacuación más accesibles o rápidas para personas en situación de discapacidad según el tipo de discapacidad que este posea.

2. Durante la emergencia

- 2.1. Evacuar en conjunto con la persona en situación de discapacidad, procurando que esta se encuentre lo mejor posible y buscando tranquilizarla en caso de entrar en pánico.
- 2.2. Dirigirse a la zona segura, sin devolverse por ningún motivo.
- 2.3. Asegurarse de que la persona en situación de discapacidad no haya sufrido ningún daño
- 2.4. Si al llegar asistencia médica la persona en situación de discapacidad no puede responder a las consultas del médico, deberá de proporcionar ayuda ante lo que este consulte.

***Nota:** si se localiza algún alumno y/o apoderado que se encuentre en situación de discapacidad también deberá de prestar apoyo para la evacuación de este.

Recomendaciones a personal de evacuación al apoyar a alumno y/o apoderado en situación de discapacidad en evacuación

Discapacidad física:

- Si la persona en situación de discapacidad camina despacio, con el apoyo de bastones o muletas, procurar ir al ritmo de ella y evita darle prisa.
- No tomar las muletas, bastones, brazos de la silla de ruedas u otros implementos que utilice la persona sin previa autorización.
- Procurar que las ayudas técnicas estén disponibles cerca de él o ella (silla de ruedas, prótesis, bastones, muletas).
- Si la persona con movilidad reducida usa muletas o bastón, tal vez pueda utilizar las escaleras.

Discapacidad Visual:

- Cuando hablemos con ella, no se debe mirar hacia otros lados para que perciba claramente nuestra voz.
- Si pide apoyo para acompañarlo, se debe permitir que te tomen del brazo o del hombro y caminar ligeramente adelante (preferentemente medio paso); esto permite a la Persona sentir cambios de dirección o de nivel (rampas, escaleras) en el desplazamiento.
- Asegurar que el trayecto a la ruta de evacuación o zona de menor riesgo esté libre de obstáculos.
- Se debe estar dispuesto a ayudar para leer, o para acercarla a un lugar.
- Mantener las puertas abiertas para una evacuación rápida.
- Informar de forma clara cuando se va a doblar izquierda o derecha, bajar o subir por escaleras o si hay que retroceder.
- No tocar el bastón o al perro guía de la persona, está trabajando, no necesita distracciones.

Discapacidad auditiva

- Hablar de frente a las personas, vocalizar claramente.
- Es conveniente caminar despacio para que esta pueda seguirle el paso sin dificultad.
- Permite que tus palabras sean leídas y entendidas por el sordo hablante.
- Se debe usar frases cortas y sencillas, esto ayudará a una mejor lectura labial.

Discapacidad intelectual (síndrome de Down, retardo mental, etc.)

- Usar lenguaje simple, claro y frases cortas al dar indicaciones.
- Es importante primero garantizar la tranquilidad de la persona, debemos explicarle lo que tiene que hacer de modo sereno.
- Las personas con Discapacidad Intelectual pueden mostrar dificultad en reconocer y responder ante una emergencia, si no están debidamente informadas.
- Tal vez tengan dificultad en responder a instrucciones que involucren más de un número de acciones y pueden confundirse.
- Recurrir en caso de ser necesario, al apoyo de imágenes para explicar los pasos a seguir.
- Acompañarlos durante la emergencia tanto como sea posible, dado que su sentido de orientación puede ser limitado.

Discapacidad mental

- En este tipo de discapacidad, la persona puede tener una interpretación y respuesta inadecuada ante la emergencia, por ejemplo, si una persona sufre delirio de persecución o paranoia, su respuesta podría ser de agitación, inquietud, alboroto, cólera o huida.
- Siempre se debe preguntar antes de ayudar, respetar su espacio personal. No tocar a la persona, nunca hablar en tono alto, mantener un timbre de voz tranquilo. El estrés puede afectar la capacidad de desempeño de la persona.
- Se debe ser paciente, una persona con discapacidad mental (psicosocial) puede realizar comentarios inapropiados y no comprender códigos sociales, ni darse cuenta de que ha ofendido a alguien.
- Explicar lo que está pasando y lo que van a hacer. Asegurarse que si toma medicamentos los lleve con él o ella.
- Si la Persona se encuentra agitada o descompensada, podría requerir medicamentos y cuidados especiales, por lo que debe trasladarse de inmediato a un centro de salud.

ANEXO 4

TELÉFONOS DE EMERGENCIA Y CENTROS DE ATENCIÓN

Tipo de asistencia	Teléfono de contacto
Ambulancia	131
Bomberos	132
Carabineros	133
Policía de investigaciones	134
Urgencias Médicas Instituto de Seguridad del Trabajo (IST)	800 204 000
6° Comisaría (Villa Alemana)	(32) 313 2417
3° Compañía Bomberos (Villa Alemana)	(32) 282 1183

ANEXO 5

REGISTRO FOTOGRÁFICO ZONAS DE SEGURIDAD (Z0, Z1 Y Z2)



Z0: Esta imagen corresponde a la zona de seguridad Z0, ubicada al costado de la sala de kínder y 1° básico y esta destinada para los alumnos de kínder y 1° básico, además de sus respectivos profesores de turno.



Z1: Estas imágenes corresponden a la zona de seguridad Z1, ubicada al frente de inspección y al rente de cocina y comedor, la cual esta destinada para los alumnos de pre kínder, 2°, 3°, 4° básicos, con sus respectivos docentes de turno, además del personal de cocina.



Z2: Esta imagen corresponde a la zona de seguridad Z2, ubicada en el gimnasio de la sede, al costado del comedor, destinada para 5°, 6°, 7° y 8° básicos, con sus respectivos docentes de turno.



ANEXO 6

PROGRAMAS DE CONTROL DE LIMPIEZA Y CONTROL DE PLAGAS

Programa de Control de Limpieza Escolar

Introducción

El Programa de Control de Limpieza Escolar tiene como objetivo mantener un ambiente limpio, saludable y seguro para todos los estudiantes y personal. Este programa promueve la responsabilidad colectiva y la participación de la comunidad escolar en el cuidado de las instalaciones.

Objetivos

4. **Promover la Limpieza Diaria:** Establecer rutinas de limpieza para garantizar que todas las áreas de la escuela se mantengan en condiciones óptimas.
5. **Fomentar la Conciencia Ambiental:** Educar a los estudiantes sobre la importancia de mantener un entorno limpio y sus beneficios para la salud y el bienestar.
6. **Crear un Sentido de Responsabilidad:** Impulsar la participación de los estudiantes en actividades de limpieza y cuidado del entorno escolar.

Actividades

5. **Jornadas de Limpieza:** Organizar días específicos en los que toda la comunidad escolar participe en la limpieza de las instalaciones y áreas exteriores.
6. **Talleres de Sensibilización:** Realizar charlas y talleres sobre la importancia de la limpieza y el cuidado del medio ambiente.
7. **Concursos de Limpieza:** Establecer competiciones entre clases o grupos para ver quién mantiene su espacio más limpio, incentivando así la participación.
8. **Carteles Informativos:** Colocar señalizaciones que recuerden a todos sobre la importancia de la limpieza y el cuidado del entorno.

Responsables

4. **Coordinador del Programa:** Docente o miembro del personal encargado de supervisar las actividades y asegurar su implementación.
5. **Personal de Mantenimiento:** Equipo encargado de realizar la limpieza diaria y el mantenimiento de las instalaciones.
6. **Estudiantes:** Participantes activos en las actividades de limpieza y cuidado del entorno.

Evaluación

- **Revisión Periódica:** Realizar evaluaciones mensuales para revisar el estado de limpieza de las instalaciones y la efectividad del programa.
- **Encuestas de Satisfacción:** Recoger opiniones de estudiantes y personal sobre el programa y su impacto en la comunidad escolar.

Este programa busca no solo mantener la limpieza, sino también formar una cultura de cuidado y respeto por nuestro entorno.

Registro de Limpieza Escolar

El Registro de Limpieza Escolar es una herramienta que permite monitorear y documentar las actividades de limpieza realizadas en la institución. Facilita la organización, seguimiento y evaluación del Programa de Control de Limpieza.

Instrucciones para el Registro

5. **Frecuencia:** Actualizar el registro diariamente. Todos los días se debe completar este registro de limpieza.
6. **Responsables:** Asegurar que cada actividad esté asignada a un responsable claro (estudiantes, personal de mantenimiento, etc.).
7. **Observaciones:** Incluir notas sobre el estado de las áreas limpiadas, cualquier problema encontrado y sugerencias para mejoras.
8. **Revisión Mensual:** Realizar una revisión mensual del registro para evaluar el cumplimiento y efectividad de las actividades de limpieza.

Conclusión

El Registro de Limpieza Escolar es fundamental para garantizar que las actividades se realicen de manera efectiva y para identificar áreas de mejora. Al documentar estos esfuerzos, la comunidad escolar puede trabajar junta para mantener un entorno limpio y saludable.

Programa de Control de Plagas Escolar

Introducción

El Programa de Control de Plagas Escolar tiene como objetivo prevenir y gestionar la presencia de plagas en la institución, garantizando un entorno seguro y saludable para estudiantes y personal.

Objetivos

5. **Identificación de Plagas:** Detectar y clasificar las plagas más comunes en el entorno escolar.
6. **Prevención:** Implementar medidas para evitar la aparición de plagas.
7. **Control Efectivo:** Desarrollar un plan de acción para el manejo y control de plagas cuando se detecten.
8. **Educación y Conciencia:** Informar a la comunidad escolar sobre la importancia del control de plagas y buenas prácticas de higiene.

Medidas Preventivas

5. **Limpieza Regular:** Asegurar la limpieza diaria de aulas, comedores y áreas comunes para eliminar restos de comida y otros atrayentes.
6. **Sellado de Filtraciones:** Revisar y sellar grietas, huecos y filtraciones donde puedan entrar plagas.
7. **Almacenamiento Adecuado:** Mantener alimentos y materiales en contenedores cerrados y adecuados.
8. **Revisión de Instalaciones:** Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para detectar señales de plagas.

Plan de Acción en Caso de Detección

5. **Notificación Inmediata:** Informar al personal encargado (administración y mantenimiento) sobre la detección de plagas.
6. **Evaluación:** Realizar una evaluación para identificar el tipo de plaga y su extensión.
7. **Tratamiento:** Contratar servicios de control de plagas profesionales, si es necesario, y aplicar métodos adecuados según el tipo de plaga.
8. **Seguimiento:** Monitorear el área afectada después del tratamiento para asegurar que las plagas han sido eliminadas.

Educación y Sensibilización

3. **Talleres:** Realizar talleres para estudiantes y personal sobre la importancia de la higiene y prevención de plagas.
4. **Campañas Informativas:** Distribuir material informativo sobre prácticas adecuadas para evitar plagas.

Registro y Evaluación

- **Registro de Incidencias:** Mantener un registro de las detecciones de plagas, tratamientos realizados y resultados.
- **Evaluación Periódica:** Revisar el programa cada semestre para ajustar estrategias y mejorar la efectividad del control de plagas.

Formato control de plagas

OBSERVACIONES	TRATAMIENTO (MARQUE CON UNA X)	DS							
		SN	OTRO						
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO			
	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			

ESTA GESTIÓN SE DEBE REALIZAR EN FORMA MENSUAL, CON LA ENTREGA DEL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE.

SN: SANITIZACIÓN

DS: DESINFECCIÓN

DR: DESRATIZACIÓN

Formato en caso de acontecimiento de plaga

Fecha	Área Afectada	Tipo de Plaga	Descripción del Problema	Medidas Tomadas	Responsable

Instrucciones para el Uso del Formato en caso de acontecimiento de plaga

7. **Fecha:** Registrar la fecha en que se detectó la plaga.
8. **Área Afectada:** Indicar el lugar específico donde se encontró la plaga.
9. **Tipo de Plaga:** Clasificar el tipo de plaga detectada (ratas, insectos, etc.).
10. **Descripción del Problema:** Detallar la situación observada y el impacto potencial.
11. **Medidas Tomadas:** Anotar las acciones realizadas para controlar la plaga.
12. **Responsable:** Identificar a la persona o grupo encargado de la acción.

Conclusión

Este formato debe ser utilizado de manera continua y revisado periódicamente para garantizar un control efectivo de las plagas en la escuela, contribuyendo a un ambiente seguro y saludable para todos.

ANEXO 7

MANUAL DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

Reglamento Sanitario de los Alimentos

En su artículo 26 establece: Que, la zona de preparación de alimentos deberá estar separada de los recintos destinados a servicios higiénicos, vestuarios y acopio de desechos.

En su artículo 31 establece: Que, los establecimientos deberán disponer de un sistema eficaz de evacuación de aguas residuales, el que deberá mantenerse en buen estado de funcionamiento.

En su artículo 32 establece: Que, todos los establecimientos de producción, elaboración y transformación de alimentos deberán disponer de vestuarios y servicios higiénicos convenientemente situados y en número conforme a lo dispuesto por el Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

Los servicios higiénicos deberán estar bien iluminados y ventilados y no tendrán comunicación directa con la zona donde se manipulen los alimentos.

Los lavamanos contarán con grifos para el agua fría y caliente, provistos de jabón para lavarse las manos y medios higiénicos para secarlas, tales como toallas de papel, aire caliente u otros.

Deberá ponerse rótulos en los que se indique al personal la obligación de lavarse las manos después de usar los servicios.

Las ventanas y otras aberturas deberán estar provistas de mallas protectoras contra vectores.

En su artículo 38 establece: Que los establecimientos, sus equipos, utensilios y demás instalaciones, incluidos los desagües, deberán mantenerse en buen estado, limpios y ordenados.

En su artículo 39 establece: Que los desechos deberán retirarse de las zonas de manipulación y otras zonas de trabajo, cuantas veces sea necesario y por lo menos una vez al día.

En su artículo 41 establece: Que todo establecimiento de producción, elaboración y transformación de alimentos deberá establecer un programa de limpieza y, de ser necesario, de desinfección, a fin de asegurar que todas las partes de la instalación presenten una adecuada limpieza.

En su artículo 44 establece: Que inmediatamente después de terminar el trabajo de la jornada o cuantas veces sea necesario, deberán limpiarse minuciosamente los pisos, incluidos los desagües, las estructuras auxiliares y las paredes de la zona de manipulación de alimentos. Otros artículos de esta sección hacen referencia al control y evaluación de plagas, limpieza y desinfección de equipos, disposición de desechos y zonas de almacenamiento relacionados a los espacios del establecimiento.

Requisitos claves para la inocuidad de productos

El personal manipulador de alimentos debe estar en buenas condiciones de salud. No debe tener enfermedades respiratorias, estomacales, heridas o infecciones. Cualquier problema de salud que surgiera durante su trabajo o al iniciar la jornada, debe reportarla al supervisor o superior más cercano. Éste debe tomar las medidas necesarias para aislar a esta persona del contacto con los alimentos.

Respecto a la higiene personal se debe considerar, entre otros, un correcto lavado de manos con agua potable (preferentemente caliente) y jabón (20 segundos de refriega), para finalmente secar las manos (preferentemente con toalla de papel desechable). Esto se realizará siempre antes de manipular los alimentos y también después de ejecutar algún tipo de actividad donde se puedan haber contaminado las manos; ducharse antes de ir a trabajar y mantener las uñas cortas y limpias, cara afeitada, pelo lavado y recogido con gorro o cofia.

La ropa puede ser una fuente de contaminación de los alimentos, ya que contiene microorganismos y tierra que provienen de las actividades diarias. Una vestimenta apropiada para el manipulador de alimentos consiste en una gorra que cubra totalmente el cabello para evitar su caída, un delantal de color claro (o delantal plástico) utilizado solamente en el área de trabajo, guantes (opcional) y calzado adecuado.

Es por tanto importante reiterar que manipular alimentos siempre con las manos limpias y practicar las normas higiénicas adecuadas ayudará a evitar el consumo de alimentos contaminados.

Hábitos higiénicos deseables en un manipulador de alimentos

- **El lavado de utensilios y superficies** de preparación antes y después de manipular alimentos, debe ser prolijo. Usar abundante agua potable y caliente, detergente, cepillar bien, enjuagar y secar cuando sea necesario.
- **La vajilla y cubiertos** también deben ser aseados correctamente antes de usarlos para servir alimentos. Si no se van a usar de inmediato, mantenerlos o guardarlos en lugares limpios, secos y específicos para ellos.
- **Para todo tipo de lavado**, utilizar siempre detergente y agua potable. Si ello no fuera posible utilizar material desechable, de un solo uso.
- **Cuando se manipulan los utensilios y otros**, tener sumo cuidado de no contaminarlos. Por ejemplo, tomar platos, cubiertos y fuentes por los bordes, tomar los cubiertos por el mango, los vasos por el fondo y las tazas por su mango. Si no se usan de inmediato, guardarlos en lugares limpios y adecuados para mantener su limpieza. Respecto a este tema, el RSA establece que tanto el local como los equipos, superficies de trabajo y utensilios deberán mantenerse en perfectas condiciones de limpieza. La vajilla, cubiertos y cristalería, después de lavados con agua corriente y jabón u otro detergente, deben ser tratados con agua caliente y/o vapor de agua por dos minutos y sumergidos por veinte segundos, por lo menos, en una solución que contenga sesenta partes por millón de cloro libre, con posterior enjuague con agua corriente. Donde no se desinfecten los vasos, copas y tazas, será obligatorio el empleo de utensilios de único uso y de material autorizado. No se permite el uso de vajilla, platos, vasos, copas y tazas que presenten trizaduras o bordes rotos.

Hábitos higiénicos indeseables en un manipulador de alimentos

- Eliminar la costumbre de hurgarse o rascarse la nariz, boca, cabello, mentón, barba, orejas, granos, heridas, quemaduras, etc. Todo ello puede conducir a una contaminación de las manos (y de los guantes, si los tuviera puestos), que posteriormente va a ser traspasada al alimento en preparación. Si estornuda, no hacerlo encima de la zona de elaboración y luego lavarse las manos o cambiarse los guantes.
- No usar anillos, pulseras, aros, relojes, u otro elemento. Mantener las uñas libres de esmalte o barniz. Los alimentos no deben ser manipulados con las manos, sino con utensilios.
- No utilizar la vestimenta como paño para limpiar o secar. Evitar secarse las manos o la cara con el delantal.
- Si va a usar el baño, se debe, en lo posible, cambiar la ropa de trabajo por otra, sobre todo si se sale de la sala de elaboración de alimentos. Sacarse los guantes para hacer uso del servicio higiénico y para lavarse las manos. No volver a usar esos guantes.

5 claves de la Inocuidad Alimentaria Recomendadas por la OMS

Lavado de equipos e instalaciones

Este proceso es fundamental para asegurar que materiales y lugar de trabajo no sean una fuente de contaminación para los alimentos.

1. Es necesario eliminar todo tipo de suciedad, especialmente la que se produce por residuos sólidos. Para ello se debe raspar la superficie utilizando cepillos, que dependiendo del tipo de material será el cepillo utilizado. Esta eliminación a través de la acción mecánica (cepillado), elimina una mayor cantidad de suciedad que la sola aplicación de agua o frotar con paños.
2. El lavado debe ser con agua potable para eliminar los contaminantes biológicos. En lo posible, abstenerse de usar agua a presión, ya que este procedimiento puede diseminar los microorganismos, presentes en la suciedad, a otros lugares que ya han sido lavados o que se encuentran ya limpios y desinfectados. Se debe aplicar un detergente apropiado, dependiendo del tipo de suciedad presente (consultar con proveedores de estos productos).
3. El enjuague debe ser tal que elimine todo resto de detergente. No se debe hacer con el agua que ya ha sido usada para lavar, usar agua potable.

4. Para realizar la desinfección se debe basar en el protocolo interno que tenga el establecimiento, se debe contar con un programa de limpieza y de corresponder, desinfección, capacitando al personal que efectuará estas actividades en lo referente a la preparación de las soluciones del desinfectante que se va a usar. Dar instrucciones precisas de cómo medir el desinfectante y el agua utilizando recipientes de uso exclusivo, manteniéndolos alejados de los alimentos.

5. El secado se puede realizar con material de papel diseñado para estos efectos o bien, dejar escurrir el agua y una vez seco el utensilio, guardar inmediatamente en lugar limpio y seguro. Se recomienda no utilizar paños de género ya que podrían estar sucios y contaminarían nuevamente las superficies.

Control de Vectores y Plagas

El control de plagas efectuado, debe ser un programa preventivo eficaz y continuo.

Se debe contar con documentos que describan:

- Qué productos serán utilizados y el fin de ellos.
- Dónde se realizará la labor.
- Cómo se van a generar las actividades.
- Cuándo se va a realizar el control de plagas.
- Quién va a desarrollar y verificar los procedimientos.

Si hay una plaga en el establecimiento, el tratamiento y erradicación de esta con agentes químicos, físicos o biológicos sólo deberá aplicarse de acuerdo con la reglamentación vigente, por empresas autorizadas, considerando el riesgo que implica distribuir trampas y/o cebos para atrapar y/o matar vectores. Sólo deberá emplearse plaguicidas si no pueden aplicarse con eficacia otras medidas de prevención. Antes de aplicar plaguicidas se deberá tener cuidado de proteger todos los alimentos, equipos y utensilios contra la contaminación, estos se deberán limpiar minuciosamente antes de volverlos a usar. Si no se realiza en forma adecuada y controlada, puede afectar a los alimentos en forma indirecta, por ejemplo, por transporte de residuos de venenos en zapatos de operarios que circulen por el lugar de los cebos e ingresen al lugar de trabajo.

Se debe inspeccionar periódicamente las instalaciones y zonas circundantes para cerciorarse de que no exista infestación.

Mantener los residuos sólidos en recipientes protegidos con tapa, en áreas limpias y ordenadas, que no permitan el acceso de plagas a los desechos.

Limpiar los receptáculos frecuentemente luego de vaciados.

Se prohíbe la mantención de plaguicidas u otras sustancias tóxicas que puedan representar un riesgo para la salud, en las zonas de producción, elaboración, transformación, envase y almacenamiento de alimentos. Estos deben mantenerse en sus envases originales siempre.

INSTRUCTIVO PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

Con la finalidad de evitar posibles accidentes potenciales, es importante seguir los procedimientos adecuados para la preparación de alimentos.

Peligros Habituales

- Utilizar cuchillos en dirección del cuerpo y otras extremidades.
- Realizar operaciones sin usar los EPP, en especial la manipulación de objetos calientes (ollas, sartenes, etc.)
- Correr por pasillos húmedos y en presencia de objetos calientes.

- Manipular instalaciones de gas y eléctricas.
- No mantener el orden y limpieza.
- Permitir el acceso de personal no autorizado a los lugares de trabajo.
- Utilizar herramientas de corte en mal estado (falta de filo, mango en mal estado).

Fuente o situación

- Superficies de trabajo irregular (desniveles, piso mojado, etc).
- Cuchillos en mal estado (mangos rotos o con aristas, sin filo).
- Cocinas y/u hornos con fugas de gas.
- Ollas y utensilios sin mangos.
- Falta de ventilación en los lugares de trabajo (generando humedad y calor).
- Falta de orden y limpieza (incluye delimitación de pisos).
- Falta de programas y elementos para la eliminación de vectores.

Recomendaciones para el trabajador:

8. Utilice cuchillos y otros similares sobre superficies de trabajo, como por ejemplo mesas o tablas para cortar, jamás sobre sus manos.
9. Siempre utilice sus implementos de seguridad, en especial guantes secos para tomar objetos calientes.
10. Sólo camine por los lugares de trabajo, más precaución cuando existe superficie húmeda.
11. Frente a fallos eléctricos o fugas de gas, solicite que el personal autorizado y capacitado realice las intervenciones, son tareas de alto riesgo que pueden generar graves accidentes.
12. Mantenga siempre ordenado y limpio los lugares de trabajo, destine unos 5 minutos antes del término de la jornada para dejar todo en condiciones para el próximo día.
13. La cocina y los lugares de almacenamiento de alimentos son sólo para personal autorizado. Evite el ingreso de otros trabajadores, ya que desconocen los peligros del lugar de trabajo.
14. Informe del estado de las ollas y utensilios, e insista en su reparación y/o eliminación en caso de que sea inminente un caso.

Actividades de gestión

- Capacitación Interna: Peligros y recomendaciones para labores de preparación de alimentos.
- Revisión de cuchillos, lugares de trabajo y equipos en los lugares de trabajo: Búsqueda de peligros no identificados y/o controlados.

2.9. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

2.9.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES (EN ENTORNO FAMILIAR)

1. PRESENTACIÓN

El colegio Jean Piaget de Peñablanca tiene claras orientaciones para la creación de las condiciones educativas adecuadas para resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes del establecimiento. Es así como el colegio adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo como establecimiento, garantes de derechos, por lo que hemos asumido definir, en el presente documento, los protocolos de actuación frente a las tres temáticas más frecuentes de vulneración de los derechos de los estudiantes:

- Maltrato físico
- Maltrato emocional
- Abandono o negligencia

2. CONCEPTOS GENERALES

A continuación se definirán los principales conceptos relativos al maltrato infantil y la vulneración de los derechos de los niños.

Maltrato Infantil: La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”.

Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos:

- **Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como: marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio.
- **Maltrato emocional o psicológico:** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionales a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.
- **Abandono y negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

3. Estrategias de Prevención de vulneración de Derechos

El colegio Jean Piaget pretende desarrollar un modelo de prevención por lo que los diversos estamentos del establecimiento desarrollan estrategias como:

- Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias y tipos de vulneración.
- Difundir actividades de prevención de temáticas de vulneración en la comunidad educativa
- Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales
- Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos de situaciones de vulneración de derechos.
- Charlas preventivas de Senda, Carabineros de Chile, Oficina de la Niñez.

4. Entidades externas de derivación por situaciones de vulneración de derecho.

- SENDA PREVIENE
- PPF ILLARY
- CARABINEROS DE CHILE
- PDI
- FISCALÍA
- OFICINA DE LA NIÑEZ
- TRIBUNAL DE FAMILIA

5. Plazos del procedimiento

5.1. En caso de vulneración de derechos el director del establecimiento efectuará la denuncia inmediatamente con un plazo máximo de 24 horas luego de haber conocido el hecho.

El comité de convivencia escolar tendrá un plazo de 10 días hábiles para entregar medidas remediales y conclusión interna del caso.

2.9.2 PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN – PROTOCOLO ANTE CASOS DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

El presente protocolo debe ser de conocimiento de toda la comunidad Escolar: Docentes, apoderados, directivos, centro de estudiantes, y estudiantes en general. Ya que esta es la única manera de actuar adecuadamente frente a la vulneración de derechos de algún estudiante del establecimiento, ya que la detección de dicha situación puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad.

Por lo que es necesario que toda la comunidad educativa, y especialmente el cuerpo docente considere:

1. Denuncia:

1.1 Es así como 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 encargado de convivencia escolar o miembro del comité de convivencia escolar. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.

2. Procedimiento:

2.1. Posterior a la denuncia, el equipo de convivencia escolar deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, con el estudiante y citaciones a los respectivos apoderados. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas, siendo las entrevistas con apoderados documentadas en el libro de bitácora o acta de convivencia escolar.

Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiera haber sido maltratado ya sea física, emocionalmente o abandonado. Registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar 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.

2.2. Se comunicarán los resultados de la investigación al director del establecimiento, y se tomará la decisión de acuerdo a los resultados de la investigación.

2.3. En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes ya sea tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna. El plazo para efectuar la denuncia será dentro de las veinte cuatro horas siguientes al momento en que se tomara conocimiento del hecho.

2.4. En caso de maltrato físico detectado por algún miembro de la institución el establecimiento se comunicara con el Plan cuadrante para informar de la situación para dirigirse al hospital de Peñablanca para constatar lesiones para posteriormente denunciar la situación a la entidad correspondiente.

3. 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 (intrafamiliar, maltrato físico grave...). En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes.

4. Se realizara un seguimiento por parte de los miembros del comité de convivencia escolar de la situación ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.

3. Plazos del procedimiento

31. En caso de vulneración de derechos el director del establecimiento efectuará la denuncia inmediatamente con un plazo máximo de 24 horas luego de haber conocido el hecho.

El comité de convivencia escolar tendrá un plazo de 10 días hábiles para entregar medidas remediales y conclusión interna del caso.

2.9.3 PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE PARES (estudiantes)

El presente protocolo tiene como objetivo establecer las acciones y medidas a seguir en caso de detectar situaciones de violencia entre pares

Definición de Maltrato: MALTRATO ENTRE PARES “El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos” (Definición Mineduc)

Detección y reporte: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospeche de una situación de violencia entre pares deberá informar de inmediato al encargado de convivencia Escolar del ciclo respectivo.

Serán consideradas formas y tipos de maltratos entre otras:.

1. Agresión física (golpes, golpes de puños, empujones, tironeos entre otras conductas que pueden ser consideradas agresiones (De repetirse, se constituye en bullying, lo que es falta gravísima y las acciones correspondientes se mencionan más adelante, en este protocolo).
2. Agresión verbales tales como expresarse con vocabulario o gestos groseros u ofensivos (apodos. ridiculizando a compañeros u otros alumnos, personalmente o a través de medios tecnológicos.

Ante Detección de Maltrato entre Pares

La víctima y/o testigo que detecte alguna situación de maltrato entre pares (estudiantes) deberá informar al encargado de Convivencia escolar de cada ciclo del colegio, quien deberá registrar la situación en el libro de bitácora de cada sede, al momento de recibir la denuncia será responsabilidad de parte de un adulto responsable ya sea miembros del comité de convivencia, profesor jefe, inspectores entre otros entregar la contención al o los estudiantes involucrados.

Procedimiento de la investigación

1. Entrevistar a los apoderados de los estudiantes involucrados (agresor, victimario), cabe destacar que dicha entrevista deberá quedar registrada en libro de convivencia escolar y a su vez informar los procedimientos de la investigación, en caso de que el hecho constituya una posible vulneración de derecho será responsabilidad del establecimiento realizar las denuncia en los tribunales competentes: carabineros de Chile, fiscalía entre otros.en caso que se requiera constatar algún tipo de lesión se aplicara el protocolo de accidente escolar del establecimiento.
3. Se deberá entrevistar a los estudiantes involucrados,víctima(s),agresor(es) por separado por algún miembro del comité de convivencia, además se deberá citar y entrevistar a los testigos, todas las entrevistas realizadas deberán quedar registradas en libro de convivencia escolar de las respectivas sedes (básica-media).
4. Se solicitará una mediación por parte de los involucrados, esta mediación sólo se llevará a cabo siempre y cuando ambas partes estén de acuerdo.
5. Obtenidas las evidencias de los hechos denunciados se inicia el proceso de cierre de la investigación.

Cierre de la Investigación

Una vez concluida la investigación que tendrá como plazo final 7 días hábiles y teniendo claridad de los responsables del evento, el comité de convivencia escolar de primera instancia serán quienes decidirán la medidas formativas, reparatorias y disciplinarias de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar según sea el caso, lo que quedará estipulado en la hoja de vida de cada alumno.

El encargado de convivencia escolar y/o comité de convivencia escolar citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para explicitar los resultados de la investigación y la determinación de las medidas formativas, reparatorias y disciplinarias, dejando constancia en el libro de Convivencia escolar, con la firma respectiva de los apoderados, si el apoderado se niega a firmar, esto deberá ser consignado en el libro de convivencia escolar, quedando claro que la firma es una evidencia de toma de conocimiento y no implica la anulación de las medidas ya aplicadas.

Apelación:

Todas las partes, en materia de violencia escolar entre pares (estudiantes) tendrán la posibilidad de apelar en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a haber sido notificadas, dicha apelación deberá ser por escrito y dirigida al encargado de Convivencia Escolar del ciclo.

Remediales

- El estudiante será derivado al equipo de orientación del colegio para que el estudiante cambie su actuar y mejore su comportamiento frente a este tipo de situaciones.
- El comité de convivencia en conjunto con el profesor jefe, apoderado y estudiante crearán un compromiso sobre mejorar el comportamiento del estudiante.
- El comité de convivencia en conjunto con el profesor jefe realizarán un seguimiento sobre el comportamiento del estudiante durante el año escolar.
- El Comité de convivencia, Orientador y/o Profesor Jefe deberá tener informado al apoderado sobre el estudiante.
- El Comité de convivencia deberá buscar medidas de reparación adoptadas a favor del afectado(a) y supervisar el cumplimiento de las medidas.

2.9.4 PROTOCOLO DE ACCIÓN DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

El siguiente procedimiento, describe medidas preventivas, proceso, actores, las instancias de decisión y mediación que se deben considerar ante una situación de bullying, orientado a atender y resolver las situaciones de manera transparente y justa.

1. Medidas Preventivas ante situaciones de Bullying:

- a) Informar sobre protocolo de bullying a toda la comunidad.
- b) Estrategias del profesor jefe con los estudiantes con diferentes temáticas bullying, tales como:
 - Resolución de Conflicto
 - Promoción de los valores institucionales tales como respeto, tolerancia, solidaridad e inclusión.
- c) Proyecto de vida con el Orientador para fomentar la autoestima y un ambiente sano donde los alumnos se sientan seguros de ser ellos mismos.
- d) Jornadas de Reflexión por el Comité de Convivencia escolar.

2. Tipos de acoso:

Acoso escolar indirecto

- (Exclusión y marginación social)
- Ignorar a alguien.(Pasiva)
- No dejarle participar.(Activa)
- Discriminar por razón de sexo, raza, discapacidad,etc.

Acoso escolar verbal (Agresión verbal)

- Insultar a alguien.(Directa)
- Hablar mal de él/ella.(Indirecta)
- Poner sobrenombres.
- Amenazar a alguien para provocar miedo.
- Obligar a hacer cosas.
- Amenazar con armas.

Acoso escolar físico indirecto (Agresión física indirecta)

- Esconder cosas a alguien.
- Romper objetos.
- Robarle objetos.

Acoso escolar físico directo (Agresión física directa)

- Golpear a alguien.
- Intimidar, degradar, humillar, ofender, hostigar a alguien de forma sexista.
- Ciber Acoso o Cyberbullying: ejercido a través de redes sociales: Amenazas, insultos o reírse del otro por medio de mensajes de móvil, e-mail, Chat, facebook, twitter, myspace, instagram, youtube, hi5, y cualquier plataforma digital que se use para este motivo.
- Grabaciones con el móvil en situaciones vejatorias o que violen la intimidad (ej.: sexing), para pasarlo a compañeros y/o compañeras o publicarlo en Internet
- Publicar fotografías, hacer memes, desprestigiar a un docente o al Colegio

3. BUZÓN DE DENUNCIAS ANÓNIMAS Y LIBRO DE PREVENCIÓN DE BULLYNG

3.1 A fin de facilitar la detección de los casos de bullying, y atendiendo al hecho de que muchas veces quienes sufren esta situación se sienten inhibidos para denunciarla, se contará con un buzón para denuncias anónimas, además de un libro de prevención de bullying.

3.2. Asimismo, deberá establecer una instancia única de información, reclamos y denuncias, que pueda atender a cualquier persona de la comunidad escolar, en un ambiente de privacidad, acogida y respeto.

3.3. Esta instancia deberá contar con un registro al día de las situaciones atendidas y su resultado.

3.4. Esta instancia estará a cargo del Encargado de Convivencia y/o comité de convivencia escolar quien podrá organizar un sistema de atención coordinado con otros miembros de la comunidad, cuando lo estime conveniente y factible.

4. ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE BULLYING, SE REGISTRARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

4.1. Denuncia directa (libro de prevención de bullying) o anónima (buzón) e inicio del proceso.

El procedimiento se inicia con una denuncia, verbal o escrita, realizada por una persona que ha tomado conocimiento o se ha visto afectada de manera directa o indirecta por una situación de bullying, dirigida al Comité de Convivencia. El Encargado de convivencia y/o el comité de convivencia escolar deberán atender con prioridad y personalmente a quienes realicen la denuncia, en una entrevista personal, que tendrá por objetivo conocer en detalle:

4.2. Los antecedentes sobre el hecho, actores del hecho (víctima y agresor/es), Fecha y tiempos que ha ocurrido, lugares y otros antecedentes que permitan esclarecer la situación acontecida.

4.3. Todos los antecedentes recabados quedaran registrados en el libro de Prevención de Bullying.

4.4. Informar a los apoderados involucrados y posteriormente a los alumnos sobre el procedimiento y plazos estimados de resolución 7 días hábiles en caso de no contar con proceso de apelación.

5. ANÁLISIS DE LOS ANTECEDENTES Y DECISIÓN DE INICIAR INVESTIGACIÓN.

El Encargado de Convivencia Escolar y / comité de convivencia escolar, informa y analiza los antecedentes para dar inicio al protocolo de acción.

6. INVESTIGACIÓN

La etapa de investigación debe ser realizada por el Encargado de Convivencia y/o comité de convivencia escolar y conocer la versión de los distintos actores involucrados así como recabar antecedentes que permitan respaldar los hechos.

7. LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN CONSIDERAR SON LAS SIGUIENTES:

- 7.1. Entrevista individual con los actores involucrados (víctimas y agresores).
- 7.2. Reunión con los apoderados
- 7.3. Entrevista al o los profesores jefes, y otros si corresponde.
- 7.4. Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación cuando corresponda.
- 7.5. Recabar y resguardar las evidencias relacionadas con el hecho que se denuncia. Estas evidencias podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.
- 7.6. La fase de investigación concluye con un informe de investigación que elabora el comité de convivencia escolar, en el cual consigna las actividades realizadas, los resultados obtenidos y el conjunto de recomendaciones sobre sanciones, medidas reparatorias y formativas.
- 7.7- En caso de denuncias que sean desestimadas:**
- 7.1. Se informará lo resuelto por el comité de convivencia al apoderado junto al alumno, dando cierre formal al proceso.

8. INSTANCIA DE MEDIACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DECISIONES FINALES EN COMÚN ACUERDO

- 8.1. Corresponde al Comité de Convivencia Escolar informar verbalmente y por escrito a los afectados, la conclusión de la investigación, las medidas resueltas y sugerencias.
- 8.2. Corresponderá al Comité de Convivencia escolar realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados en la instancia de Mediación
- 8.3. Cabe mencionar que la instancia de mediación se realizará en caso que todas las partes acepten de manera voluntaria el procedimiento.

9. Fase de Apelación

- 9.1. Se podrá apelar al comité de convivencia escolar a través de una carta formal en un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde la notificación de la resolución.
- 9.2. El comité de convivencia escolar notificará la aceptación o rechazo del recurso de apelación en un plazo máximo de 3 días hábiles desde que haya sido recibida la apelación. La respuesta se formalizará a través de una entrevista entre el solicitante y el comité de convivencia escolar, dicha decisión será de carácter inapelable.

10. Plazos del Proceso

El Comité de Convivencia escolar contará con siete días hábiles para dar cierre a lo establecido en el protocolo de acción.

En caso que se produzca la instancia de apelación el plazo para dar el cierre al proceso será de seis días hábiles posterior a los siete días establecidos anteriormente

2.9.5 PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE UN MENOR A UN ADULTO

1. Estrategias de Prevención:

El Colegio Jean Piaget a través de su proyecto educativo institucional desarrolla valores de manera transversales en nuestros educandos con el fin de promover el buen trato en todos los miembros de la comunidad escolar.

El reglamento de convivencia escolar describe como el maltrato Físico o psicológico de un menor a un adulto como una de las faltas gravísimas.

Algunas estrategias de prevención de parte del establecimiento son las siguientes;

- Charlas que promuevan el respeto y la buena convivencia escolar.
- Intervención a través de los consejos de curso.
- Proyectos de Vida área e orientación entre otros.

2. DE LA DENUNCIA

2.1. Para efectos de este protocolo, se entenderá como agresión de un menor a un adulto, las agresiones físicas y/o psicológicas. Se debe registrar los hechos en el libro de convivencia escolar por el denunciante.

2.2. El adulto agredido podrá colocar la denuncia en la institución correspondiente.

3. DEL PROCEDIMIENTO

3.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un estudiante a un adulto deberá informarlo inmediatamente de conocido el hecho al Encargado de Convivencia Escolar y/o comité de convivencia escolar.

El registro de los hechos se debe formalizar en el libro de convivencia escolar.

3.2. El afectado y/o en su defecto el testigo, deberá informar de la situación por escrito junto con las posibles evidencias que pueda contar al encargado de convivencia y/o comité de convivencia escolar

3.3. Obtenidas las evidencias, el encargado de convivencia escolar y/o comité de convivencia escolar informará al director del establecimiento, de los posibles eventos que estarían sucediendo, para las eventuales situaciones conflictivas que dañen la sana convivencia dentro de la comunidad educativa dentro de las 24 horas

3.4. Una vez recabados los antecedentes, el encargado de convivencia escolar y/o comité de convivencia escolar deberá adjuntar en el libro de convivencia escolar, los medios de prueba con los que cuenta. Esta acta deberá ser firmada por el afectado o los testigos y los miembros del comité de convivencia escolar.

3.5. Si las evidencias dan cuenta de agresiones físicas y/o psicológicas, el encargado de convivencia escolar y/o comité de convivencia escolar deberá realizar un proceso de investigación con el/la o los/las estudiantes involucrados e informar a los apoderados de éstos.

3.6. Obtenidas las evidencias, el encargado de convivencia escolar y/o comité de convivencia escolar deberá adjuntar en el libro de convivencia escolar, los medios de prueba con los que cuenta. Esta acta deberá ser firmada por el afectado y/o los testigos.

3.7. El proceso de investigación consta de entrevistas de forma separadas a los involucrados, donde si el acusado es menor de 14 años, será entrevistado en presencia del apoderado y es el encargado de convivencia escolar y/o comité de convivencia escolar quien redacte lo que él ha señalado, y el apoderado avalará este relato por medio de su firma.

3.8. Si el o los acusados son mayores de 14 años se entrevistarán individualmente con el encargado de convivencia escolar y/o comité de convivencia escolar y serán ellos quienes de puño y letra redacten la información entregada.

4. CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN

4.1. Una vez concluida la investigación dentro de 10 días hábiles y teniendo claridad de los responsables del evento, el comité de convivencia escolar de primera instancia serán quienes decidirán la medidas formativas, reparatorias y disciplinarias de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar según sea el caso, lo que quedará estipulado en la hoja de vida de cada alumno.

4.2. El encargado de convivencia escolar y/o comité de convivencia escolar citará a los apoderados de el o los/las estudiantes involucrados para explicitar los resultados de la investigación y la determinación de las medidas formativas, reparatorias y disciplinarias, dejando constancia en acta del caso, y de la medida a aplicar en la hoja de vida de el/la o los/las estudiantes, con la firma de los apoderados como toma de conocimiento. Si el apoderado se niega a firmar, esto deberá ser consignado en la hoja de vida de el/ la o los/las estudiantes, quedando claro que la firma es una evidencia de toma de conocimiento y no implica la anulación de las medidas ya aplicadas.

5. REMEDIALES

5.1. El encargado de convivencia escolar y/o comité de convivencia escolar deberá reunirse con el o los alumnos implicados en los hechos para tener un dialogo reflexivo con los/las estudiantes acerca del aprendizaje que dicha experiencia les brindó y de las consecuencias que han debido asumir, todo con la finalidad de generar en ellos una instancia de formación y no dejar la sensación de solo un espacio sancionador.

5.2. El/la o los/las estudiantes que han agredido físicamente y/o psicológicamente a un adulto deberán ser derivados a una red de apoyo interna o externa del establecimiento para recibir la ayuda necesaria.

5.3. Se pedirá al alumno/a y apoderado una carta de compromiso solicitando el cumplimiento de las exigencias específicas para el logro de su superación conductual.

5.4. Con respecto al funcionario agredido, ya sea física o psicológicamente, se podrá dirigir al Instituto de Seguridad del trabajador (IST), en caso que la situación lo amerite.

6. SANCIONES

6.1. Registro de la conducta inadecuada en hoja de vida

6.2. Suspensión, el comité de convivencia aplicará reglamento de convivencia escolar suspendiendo al alumno de clases de 1 a 5 días, con posibilidad de renovación.

6.3. Condicionalidad de matrícula, la condicionalidad será evaluada semestralmente de acuerdo a la fecha estipulada en la misma, por la instancia resolutoria designada para este efecto

6.4. Cancelación de matrícula para el año siguiente, dependiendo de las atenuantes o agravantes se podrá no renovar matrícula al alumno. Esta determinación se comunicará por escrito al apoderado en entrevista por comité de convivencia escolar.

6.5. En caso que el menor sea un riesgo para la comunidad escolar se procederá a la expulsión inmediata del agresor.

6.6. En caso que la acción sea constitutivo de delito se derivará a entidades externas correspondientes.

2.9.6 PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN MENOR

La Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, promulgada en el año 2011, considera especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa. Según lo establece el Ministerio de Educación de Chile, en su página web, sección Ayuda mineduc, se considera: maltrato de un adulto a un menor las agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (funcionario, padre, apoderado o cualquier otro vinculado al colegio) en contra de un/a estudiante, que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad física o psíquica, tales como: coscorriones, burlas, amenazas, descalificaciones, zamarreos, golpes u otros.

1. Estrategias de Prevención Maltrato de Adulto a Menor

El colegio Jean Piaget pretende desarrollar un modelo de prevención por lo que los diversos estamentos del establecimiento desarrollan estrategias como:

- Charlas de buen trato de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Difundir actividades de prevención de temáticas de vulneración en la comunidad educativa.
- Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.

2. Entidades externas de derivación por situaciones de Maltrato adulto a menor

- CARABINEROS DE CHILE
- PDI
- FISCALIA
- TRIBUNAL DE FAMILIA

3. DE LA DENUNCIA

3.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un adulto a un estudiante deberá informarlo inmediatamente una vez presenciado o conocido el hecho al Encargado de Convivencia Escolar Sr Claudio Cabrera y/o miembro del comité de convivencia escolar Jaime Bustamante, Sebastián Vega A y Mabel Caceres dejando el registro en el libro de Bitácora o del Comité de Convivencia Escolar.

3.2. Podrán realizar la denuncia alumnos, padres, apoderados, Funcionarios u otros miembros de la comunidad escolar.

4. DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Una vez recibida la denuncia el Encargado de Convivencia escolar informará inmediatamente al Director, el cual deberá colocar la denuncia inmediatamente en el tribunal de familia en un plazo máximo de 24 horas desde haber conocido el hecho, vía correo electrónico, oficio, o manera presencial, dando cumplimiento así al código procesal penal en el artículo 175 y 176 letra (e).

4.2. Sin perjuicio de la denuncia realizada en los tribunales competentes, el establecimiento realizara el siguiente procedimiento interno:

El encargado o miembro del comité de convivencia escolar citará a los apoderados vía agenda o llamado telefónico (registrado en Bitácora) de/ los estudiante/s involucrado/s informando acciones a seguir e incluyendo procedimientos que ejecutará el establecimiento.

5.-Fase de Investigación: El encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del comité de convivencia escolar serán los encargados de entrevistar a los involucrados y recabar los antecedentes de la situación ocurrida.

La investigación se realizará bajo el principio de inocencia de los involucrados y buscará clarificar las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta mientras dure esta etapa del procedimiento

6. Conclusión

El encargado o cualquier miembro del comité de convivencia escolar elaborará un informe concluyente de la situación, en la cual se establece el plan de intervención, derivaciones pertinentes si el caso lo amerita y seguimiento escolar al alumno/s afectado/s a través de entrevistas con apoderados, derivación al taller motivacional, trabajo con orientación, etc.

7.- Medidas Remediales

7.1. En caso que la denuncia se presente contra un docente o asistente de la educación se garantizará la tranquilidad y seguridad de el o los alumnos supuestamente afectados, basado en el principio prioritario de protección del Menor, y en ningún modo presupone la culpabilidad de la persona que ha sido

denunciada, ya sea reasignando las tareas del funcionario en cuestión, ejecutando cambios de turno o puesto de trabajo, incorporando asistentes dentro del aula u otras acciones que, no implicando menos carga laboral sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación.

7.2. Si la acusación afecta a un docente o asistente de aula que realiza clase al alumno/as o a los alumnos/as involucrados/as y si la situación lo amerita podrá optarse porque el menor o los menores supuestamente afectados no asistan a dichas clases hasta el término de la indagación, Unidad Técnica del nivel tomará las medidas adecuadas de modo que no se afecte el trabajo académico de los estudiantes involucrados.

7.3. En caso que la denuncia se presente contra un padre o apoderado, se citará al padre o apoderado, para evitar todo contacto público o privado con el o los estudiantes supuestamente afectados o a sus padres o apoderados. En caso que el comité de Convivencia lo determine se solicitará el cambio de apoderado.

8. Fase de Apelación

La apelación deberá ser presentada por escrito al Encargado del comité de convivencia escolar y con la debida identificación en un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que se le haya notificado la resolución que la motiva.

La autoridad de la instancia de apelación será el comité de convivencia escolar junto al equipo directivo del establecimiento.

La autoridad de apelación dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles posterior al día de recibida la apelación.

El comité de convivencia junto al equipo directivo comunicará por escrito la resolución que tendrá un carácter inapelable.

9. Plazos del Proceso

El Comité de Convivencia Escolar tendrá un tiempo de cierre de diez días hábiles para entregar las medidas remediales y conclusión del caso.

En caso de apelación el Comité de convivencia dispondrá de 5 días hábiles para entregar respuesta posterior a recibida la apelación.

2.9.7 PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO ENTRE TRABAJADORES DENTRO DEL

1. DE LA DENUNCIA

1.1. El trabajador que fue o está siendo agredido de forma física, verbal, psicológica y/o virtual, o el testigo de alguna agresión, deberá dirigirse al encargado de convivencia escolar sr Claudio Cabrera Figuera y/o comité de convivencia escolar (Jaime Bustamante, Mabel Caceres y Sebastian Vega) del establecimiento y registrar los hechos en el libro de convivencia escolar de las respectivas sedes

2. DEL PROCEDIMIENTO.

2.1. El encargado de convivencia escolar y/o comité de convivencia escolar solicitará el relato de la situación agresiva, para lo cual exigirá evidencias concretas del hecho, de manera escrita a los involucrados o testigos del hecho.

2.2. Una vez obtenidas las evidencias, el encargado de convivencia escolar y/o comité de convivencia escolar deberá adjuntar al libro de convivencia escolar (registro de entrevistas), los medios de prueba con los que cuentan. Esta acta deberá ser firmada por el afectado o los testigos y miembros del comité escolar.

2.3. Si las evidencias dan cuenta de agresiones físicas o verbales, en cualquiera de sus formas, el director del establecimiento dará cuenta a Carabineros, quienes serán los que realicen el proceso de investigación, en el caso de que ellos lo consideren necesario. De todas maneras el establecimiento dejará constancia de las agresiones.

3. CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN.

3.1. Una vez finalizado el procedimiento el comité de convivencia escolar analizará los antecedentes y emitirá la resolución del caso en un plazo no mayor a 10 días.

4. REMEDIALES

4.1. Cuando el maltrato es entre trabajadores del establecimiento se conversará inmediatamente por separado con cada involucrado y si existe la voluntariedad entre ambas partes y no habiendo existido algún daño físico y psicológico graves se propondrá en instancia de mediación donde participen las partes y el comité de convivencia escolar.

4.2. Cuando es entre funcionarios hablar por separado con cada uno de los involucrados

5. SANCIONES.

5.1. Se exigirá la realización una carta compromiso de sana convivencia hacia los miembros de la comunidad educativa, por medio de la cual se incluyan las disculpas públicas tanto para el afectado como para la institución

5.2. Si dentro de los involucrados agresores son asistente de la educación o docente se analizara si corresponde término de la relación contractual.

5.3. Por parte del establecimiento se denunciara a las instancias correspondientes (LEY KARIN)

2.9.8. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

I. ACCIONES PREVENTIVAS

NORMAS DE COMPORTAMIENTO GENERAL DEL PERSONAL DEL COLEGIO

1. Los temas sobre sexualidad deben ser trabajados con naturalidad y respeto, evitando comentarios groseros.
2. Las actividades con menores deben desarrollarse en lugares visibles que propicien el buen trabajo.
3. Las dependencias del establecimiento tales como: sala de clases, laboratorios, bibliotecas, deben permanecer con las personas encargadas, en caso de no contar con un encargado, dicha dependencia debe permanecer cerrada.
4. En conversaciones individuales con alumnos (as) asegurarse que puertas y/o ventanas permitan plena visibilidad desde el exterior.
5. No pasar un tiempo desproporcionado, con algún menor o grupo de menores.
6. Si algún niño pequeño o con alguna discapacidad física, se mancha y necesita ayuda para cambiarse de ropa, se llama al apoderado para que este se acerque al establecimiento y mude a su pupilo de manera personal, facilitándole un lugar apropiado (Enfermería) para que realice de forma tranquila y con privacidad.
7. Se debe estimular el trabajo cooperativo con los padres y apoderados de los alumnos de pre-básica, para fomentar la autonomía del menor en la manipulación de sus prendas de vestir, aseo personal, entre otros.

II. ACCIONES FORMATIVAS Y PREVENTIVAS

1. Coordinar iniciativas de capacitación sobre la promoción del auto cuidado y la prevención del abuso, en los alumnos.
2. Coordinar iniciativas de capacitación sobre la prevención y detección de abuso, dirigidos a todos los miembros de la Comunidad.

III. SE CONSIDERAN MUESTRAS DE AFECTO INADECUADAS

1. Recibir u otorgar cualquier expresión de afecto que el alumno (a) no acepte o rechace.
2. Dar palmadas en glúteos o tocar el área de los genitales o el pecho.
3. Dar masajes a un (a) alumno (a) o recibir masaje de este.
4. Luchar o realizar juegos que impliquen tocarse de manera inadecuada o la posibilidad de malas interpretaciones.
5. En la interacción con el alumno (a) dar o recibir abrazos por detrás.

IV. SE CONSIDERAN CONDUCTAS INAPROPIADAS

1. Estar a solas con alumnos (as) en lugares aislados o cerrados donde no se permita una visión desde y hacia el exterior.
2. Regalar dinero u objetos de valor a los estudiantes.
3. Establecer con algún alumno (a) relaciones posesivas, de tipo secreto o de dependencia emocional.
4. Mantener con algún alumno (a) una relación afectiva, que implique compromiso de pareja.

5. Transportar en vehículo personal a un alumno (a) sin la autorización del apoderado y sin la presencia de otro adulto.
6. Utilizar un lenguaje inapropiado o soez.
7. Exhibir material de pornografía o sexo explícito y/o permitir que los alumnos lo porten dentro del Colegio.

V. PROCEDIMIENTO

5.1. ANTE SOSPECHA

1. La persona que tiene indicio de sospecha debe informar al Director y/o comité de convivencia escolar e inmediatamente colocar la denuncia en Fiscalía.
2. Se generan condiciones de cuidado y atención especial de la posible víctima, agudizando la observación y acompañamiento.
3. Se recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con el menor (profesor jefe, profesores de asignaturas, otros profesionales del establecimiento).
4. El comité de convivencia escolar cita a entrevista al apoderado o adulto responsable del niño vía agenda o telefónica (descrita en bitácora) para conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas.

El comité de convivencia escolar, debe registrar las entrevistas realizadas a los estudiantes y apoderados involucrados.

5.2. ANTE RELATO O EVIDENCIA

Maltrato Infantil, abuso o violación por un funcionario del establecimiento.

Si un alumno/a relata al profesor o a un funcionario del establecimiento, haber sido abusado, violado o maltratado por un alumno del mismo establecimiento educacional, o si el mismo profesor o funcionario sospecha que el niño o niña está siendo víctima de maltrato por otro alumno, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Recepción de la denuncia aproximación al hecho o sospecha: Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de maltrato, abuso o violación o reciba la denuncia de un tercero, deberá dar aviso de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar o miembro del Comité de Convivencia Escolar que se active el presente protocolo.

2. Plazo: dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

NOTA: los alumnos podrán informar de esta situación a cualquier Docente o Asistente de la Educación.

Se debe cuidar en todo momento el resguardo de la confidencialidad de la información y los derechos del menor.

Si el hecho es constitutivo de delito se deberá denunciar dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. (Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunal competente,)

3. Información a la familia: El Encargado de Convivencia Escolar se comunica telefónicamente con la familia del alumno, se informa preliminarmente la situación y solicita entrevista por escrito a través de la agenda escolar.

VI. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS

Objetivo: recopilar datos, realizar entrevistas a involucrados, padres y activar medidas de acompañamiento del alumno

- a) Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del afectado será en entrevistas formales con los padres y apoderados de los alumnos involucrados.
- b) Reunión de evaluación de la situación: participan encargado de Convivencia Escolar, Dirección y Profesor Jefe de/l alumno/s.
- c) Entrevista de información con el padre o apoderado. Registro escrito de la entrevista.
- d) Activación de medidas formativas y de prevención al grupo curso o grupo de alumnos afectados.

SEGUIMIENTO: Objetivo: realizar acompañamiento y monitoreo del alumno posterior a la denuncia y/o activación del procedimiento.

- a) Información al alumno agresor y a sus padres sobre el estado de situación escolar (se debe informar la activación del protocolo de sanciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, plazos y acciones).
- b) Activación de un plan de acompañamiento a cargo del Orientador, Encargado de Convivencia Escolar y profesor Jefe.
- c) Activación de redes de apoyo según necesidad.
- d) Abrir carpeta de situación extraordinaria e informar estados de avance según el plan de acompañamiento.

VII. Maltrato Infantil, abuso o violación por un funcionario del establecimiento.

Si un alumno/a relata al Profesor o a un funcionario del establecimiento, haber sido abusado, violado o maltratado por un Profesor u otro funcionario del colegio, o si existe sospecha de lo mismo, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Sospecha y resguardo: Ante la sospecha, se retira inmediatamente al profesor o funcionario de su labor y se le destinará a funciones en las que no se encuentre en contacto con los alumnos.
2. Información al apoderado: El Encargado de Convivencia escolar informará a la familia del alumno/a con la finalidad de comunicar la activación del protocolo y las acciones a seguir.
3. Denuncia a la autoridad: La Dirección informará a la autoridad dentro del plazo de 24 horas desde que se tuvo conocimiento del hecho.
4. Contención: El colegio procurará todas las medidas necesarias para brindar protección y contención a la posible víctima y su familia.
5. Confidencialidad: El colegio mantendrá en todo momento una especial preocupación por la confidencialidad y la discreción en el manejo de la información y en la realización de las acciones de resguardo de derechos.
6. Proceso y responsable: Se realizará un seguimiento del proceso externo que se deba llevar a cabo. El Funcionario responsable de este protocolo: Encargado de Convivencia Escolar.
7. En caso de que el involucrado de alguna acusación de connotación sexual sea algún trabajador del establecimiento se procederá a instaurar la denuncia en el tribunal competente.

VIII. ANEXO

Agenda asistencial en caso de denuncia

Institución	Contacto	Función
Carabineros de Chile	133 Fono Emergencia 147 Fono Niños	Denunciar agresiones sexuales.
1.- Plan Cuadrante N°19 P.B. 2.- Plan Cuadrante N 18 P.B 3.- 6° Comisaria Unidad	9-62389921 9-62389920 32-3132419	Recomiendan llevar los medios de prueba disponibles para identificar al agresor.
Hospital de PeñaBlanca	131 - 2-759633 - 2-950244	Constatación de lesiones física y/o sexual, y atención médica de urgencia.
Policía de Investigaciones Peña Blanca	134 - 2-951914 www.policia.cl	Prevenir los hechos delictuosos y servir a la comunidad para mantener a la seguridad pública.
Ministerio Público	Para encontrar una fiscalía cercana a su hogar o colegio, visite: www.fiscaliadechile.cl	Cuando se recibe una denuncia, el Ministerio Público o fiscalías tienen la función de dirigir la investigación de los delitos.
SENAME	800-730-800 www.sename.cl	Son instancias de atención ambulatorias de carácter local, que realizan acciones de protección integral.
CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL, CENTRO DE VICTIMAS/CAVI	www.cajval.cl	Asesoría para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en fiscalía

En caso de que el maltrato o abuso provenga de un Estudiante del establecimiento educacional, se debe:

Realizar la denuncia de inmediato.

La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.

Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).

Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.

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

2.9,9 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

El SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol) a través de sus estudios, da cuenta de que existe evidencia científica que muestra que el periodo en donde se concentra el mayor riesgo de iniciar consumo o desarrollar dependencia a sustancias adictivas es hasta los 21 años. Después de esta edad, las probabilidades de desarrollar un consumo problemático casi desaparecen.

Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los adolescentes y jóvenes. Los profesores, así como directores y apoderados, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los alumnos y a su papel como modelos y a su función educadora. En este sentido, considerando que el tráfico de drogas al interior de los establecimientos educacionales es una problemática que constituye una seria amenaza para la salud de los/as estudiantes y sus proyectos de vida, así como también en ocasiones involucra a niños, niñas, adolescentes y muchas veces a sus familias y adultos significativos en actividades delictivas, se planteó como un deber revisar la normativa legal existente, reflexionar acerca de sus distintos alcances y proponer orientaciones.

El colegio Jean Piaget pretende desarrollar un modelo de prevención, como un proceso educativo continuo que promueva estilos de vida saludable, el desarrollo de habilidades y recursos personales que potencie a los niños, niñas y adolescentes y que los hagan menos vulnerables frente a las presiones del medio, y más responsables frente a su proyecto de vida y a su entorno.

Finalmente, cabe señalar que dichas orientaciones se basan en las normativas Nacionales (Ley 20.000 y nº 20.084), que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Dentro de la propuesta de prevención, se sugiere que cada estrategia este a cargo de estamento de la comunidad educativa, sin ser necesariamente exclusiva de este, ya que se pueden trabajar en equipo, o requiriendo el apoyo de otros estamentos.

a) A cargo del equipo directivo.

- Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
- Responsabilizarse de la aplicación de los programa preventivos de consumo de alcohol y drogas, entregados por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública junto a SENDA, en cada curso del establecimiento educacional.

b) El Comité de Convivencia Escolar y Orientación:

- Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa, como programa “elije Vivir sin Drogas”.
- Difundir desde los Proyectos de vida orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil)
- Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales

c) Los profesores jefes y de asignatura:

- Promover hábitos y estilos de vida saludables a los estudiantes.
- Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas

d) Inspectores, asistentes de la educación:

- Mantener una conducta que promueva un estilo de vida saludable dentro del establecimiento educacional.

- Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.

e) Apoderados:

- Promover con el ejemplo conductas de autocuidado, e informativas sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos a sus hijos.
- Participar de educaciones y talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas.

1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA

A continuación especificaremos cómo se procede en caso de sospecha de consumo, tráfico, microtráfico o porte de droga al interior del establecimiento educacional, y en caso de sospecha y certeza del mismo:

1. Cuando hay sospecha de consumo, tráfico, microtráfico o porte de droga al interior del colegio entendemos por sospecha cuando:

1.1. Un alumno, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o microtrafica drogas, sin contar con pruebas concretas.

1.2. Cambios comportamentales de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

1.1 Procedimiento:

1. Frente a la sospecha de consumo, tráfico, porte o microtráfico de drogas, por parte de un alumno, el Comité de Convivencia Escolar deberán:

- Citar a los padres del alumno via agenda y/o llamado telefónico que quedara registrado en bitácora para informarle de la situación, de manera de establecer remediales al respecto.
- Paralelamente se citará al alumno, de manera de indagar (sin confrontar), por qué es sujeto de esta sospecha. Si el alumno niega lo ocurrido, tenemos el deber de creerle, sin emitir juicio al respecto.
- El comité de convivencia escolar serán los encargados de realizar seguimiento escolar del alumno entrevistándose con los apoderados de manera mensual.

¿Qué hacemos Frente a una sospecha



2. CERTEZA DE CONSUMO: Consumo, tráfico y microtráfico o porte de droga al interior del colegio Entendemos por certeza cuándo:

2.1. Existen pruebas concretas de consumo, tráfico o microtráfico.

2.2. Frente a la certeza de que un alumno esté consumiendo o comercializando drogas al interior del establecimiento educacional. El comité de convivencia escolar entrevistara al alumno/a o alumnos/as con el fin de esclarecer la situación bajo el contexto de confidencialidad para resguardar los derechos del menor, y recabara la mayor cantidad de antecedentes posibles para esclarecer la situación.

2.3. El comité de convivencia escolar informara inmediatamente del hecho al director del establecimiento mediante un correo electrónico.

2.4. El comité de convivencia escolar citara de manera inmediata al apoderado vía telefónica para informar de la situación y protocolo a seguir dejando registro en el acta de convivencia escolar.

2.5. El Director del establecimiento será el encargado de poner en conocimiento del hecho al Ministerio Público (Fiscalía) con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados/as en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as.

2.6. En caso de porte de droga o consumo flagrante dentro del establecimiento, se informará inmediatamente a carabineros mediante el Plan cuadrante y a los padres y apoderados.

2.7. El colegio favorecerá la protección del alumno por consumo de droga, así mismo, el colegio entenderá que un menor de edad involucrado en tráfico de drogas es una víctima y velará para la recuperación del menor derivado al alumno a centros especializados como SENDA PREVIENE.

2.8. El comité de convivencia escolar serán los encargados de realizar seguimiento escolar del alumno entrevistándose con los apoderados de manera mensual.

3. PLAZO

-El director realizará la denuncia inmediatamente con un máximo de 24 horas desde conocido el hecho.

-El comité de convivencia escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles para resolución de caso (medidas remediales con el alumno).



2.9.10. PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR (actualizado el 23 de marzo de 2026)

1. Definición

Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o con ocasión de actividades escolares, que le produzca daño, incapacidad o requiera atención médica, circunstancia en que se activará nuestro Protocolo Institucional.

El **Seguro Escolar** protege al estudiante durante la jornada escolar y en el trayecto directo entre su domicilio y el establecimiento educacional, en actividades organizadas por el colegio fuera del establecimiento, tales como salidas pedagógicas, competencias deportivas, actividades culturales, etc.. Se excluyen accidentes intencionales o aquellos producidos por fuerza mayor ajena a la actividad escolar.

Nuestro **seguro escolar corresponde al seguro público**, el cual contempla la atención en el **Hospital de Peñablanca Juana Ross**.

Por lo tanto, el **Colegio Jean Piaget** no cuenta con seguros escolares privados asociados. en caso de accidentes escolares, las atenciones médicas correspondientes deben realizarse a través del sistema público de salud que corresponda.

2. Tipificación de Accidentes

Accidentes Leves

Lesiones superficiales que no afectan la conciencia ni la autonomía del estudiante.

Accidentes Medianamente Graves

Torceduras, esguinces, golpes, caídas menores u otras lesiones que requieren evaluación médica, sin riesgo vital inmediato.

Accidentes Graves

Aquellos que requieren atención médica inmediata, tales como:

- Caídas de altura
- Golpes fuertes en la cabeza
- Fracturas
- Heridas profundas o sangrantes
- Pérdida de conciencia
- Quemaduras
- Atragantamientos
- Convulsiones

3. Procedimientos Generales

- **En horario de clases:** el docente a cargo informa inmediatamente a **Inspectoría**.
- **En recreos:** el inspector o asistente de patio informa de forma inmediata a **Inspectoría**.
- **Inspectoría** evalúa y determina la tipificación del accidente.

4. Procedimiento según tipo de accidente

Accidente Leve

- El estudiante es atendido por **Inspectores** en **Sede Básica**.
- En **Sede Media**, la atención es realizada por **Inspectores de Patio**.
- Inspectoría se comunica **telefónicamente con el apoderado**, informa la situación y **ofrece el uso del Seguro Escolar**.
- En caso de **rechazo del Seguro Escolar**, se deja constancia en el **libro de bitácora de accidentes escolares**.
- El estudiante puede reincorporarse a clases si su condición lo permite.
- Se registra el procedimiento en el libro de bitácora.

Accidente Medianamente Grave

- El adulto responsable informa de inmediato a **Inspectoría**.
- Inspectoría coordina la atención de primeros auxilios.
- Inspectoría se comunica telefónicamente con el apoderado, informando la situación.
- El estudiante **no se reincorpora a clases**.
- El apoderado retira al estudiante para evaluación médica en el **Hospital Juana Ross de Peñablanca**, según convenio del Seguro Escolar.
- **Inspectoría gestiona el Seguro Escolar**.
- Se registra todo el procedimiento en el **libro de bitácora de accidentes escolares**.

Accidente Grave

- **No mover al estudiante**, salvo riesgo vital.
- Inspectoría mantiene al estudiante acompañado y contenido.

- Se llama **inmediatamente a ambulancia**.
- Se informa de forma inmediata al apoderado.
- El estudiante es trasladado al centro asistencial correspondiente, ingresando por urgencia con su **cédula de identidad**.
- Se gestiona y entrega el **Acta del Seguro Escolar** al apoderado.
- Todo el procedimiento queda registrado en el **libro de bitácora**.

5. Responsables del Protocolo

Sede Enseñanza Básica

- **Inspector:** Sr. Nicolás Gaete M.
- Profesor/a – Inspector/a: Paulina Arenas A.
- Profesor/a – Inspector/a: Ana Luisa Nilians N.
- Profesor/a – Inspector/a: _____

Sede Enseñanza Media

- **Inspector:** Sr. Claudio Cabrera F.
- Inspector/a: Sr. Jaime Bustamante S.
- Inspector/a: Sr. : Eliana Herrera M.

6. Supervisión

El presente protocolo será supervisado por el **Inspector General Claudio Cabrera Figueroa**, asegurando que los procedimientos se apliquen de manera clara, oportuna y resguardando la integridad de los estudiantes.

2.9.11. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y/O USO DE ARMAS O AMENAZA DE ATENTADO Y TIROTEO (actualizado el 27 de abril de 2026)

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la normativa legal el uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Este protocolo se aplicará a toda situación conocida por cualquier integrante de la comunidad educativa que permita inferir una amenaza seria o un riesgo relevante para la integridad física o psíquica de una o más personas dentro o en conexión con el establecimiento.

Incluye, entre otras:

- amenazas verbales, escritas o digitales de atentado
- mensajes anónimos en baños, cuadernos, papeles, muros o redes sociales de atentado
- sospecha de porte de arma
- porte confirmado
- hallazgo de arma
- agresión inminente con arma blanca; disparos o tiroteo
- balacera en el entorno inmediato del establecimiento.

Rige durante la jornada escolar, actividades extracurriculares, salidas pedagógicas, trayectos organizados por el establecimiento y situaciones originadas en plataformas digitales cuando generen afectación real en la convivencia, la seguridad o el bienestar colectivo.

Definiciones

Concepto	Definición de trabajo
Amenaza grave	Toda expresión, mensaje, dibujo, publicación o conducta que anuncie, sugiera o permita inferir razonablemente la intención de matar, apuñalar, disparar, ingresar armado/a o causar lesiones graves.
Amenaza específica	Aquella que identifica víctima, fecha, hora, lugar, curso, funcionario/a, tipo de arma o modo de ejecución.
Amenaza inminente	Aquella que sugiere ejecución próxima, ese mismo día, en un lapso breve, o se acompaña de conductas compatibles con preparación inmediata.
Sospecha de porte de arma	Antecedentes o señales que hacen presumir que una persona podría portar un arma, sin confirmación material todavía.
Porte confirmado / hallazgo	Existencia verificada de un arma en poder de una persona o encontrada dentro del establecimiento.
Evento crítico en desarrollo	Situación que ya produce agresión actual o amenaza inmediata, como intento de apuñalamiento, disparos o persecución con arma.

Responsables de activación de protocolo

Rol / cargo	Nombre titular	Suplente	Funciones esenciales	Teléfono / anexo interno
Equipo Directivo			Activa el protocolo, adopta decisiones de resguardo, formaliza denuncia, ordena medidas cautelares y resuelve el procedimiento interno.	
Inspector/a General			Recibe primer reporte, coordina resguardo, control de desplazamientos, separación preventiva y registro inicial.	
Coordinador/a de Convivencia Escolar			Apoya evaluación preliminar de riesgo, coordina contención, procedimiento interno y seguimiento.	
Coordinador/a PIE o referente inclusión			Asesora en ajustes razonables, apoyos comunicativos y medidas para estudiantes con necesidades de apoyo.	
Profesor/a jefe del curso afectado			Aporta antecedentes, apoya resguardo del curso y comunicación posterior con la familia.	

Activación según nivel de riesgo

Nivel	Descripción orientativa	Ejemplos	Respuesta inmediata	Autoridad externa
Nivel 1	Amenaza genérica sin datos de inminencia; requiere evaluación rápida y resguardo preventivo.	Mensaje ambiguo sin víctima ni fecha.	Resguardo básico, preservación de evidencia, reporte a Dirección y evaluación inicial.	Eventual denuncia según contexto.
Nivel 2	Amenaza específica y creíble, pero sin ataque en curso.	Rayado en baño anunciando matar a un funcionario; post en red social con nombre de víctima.	Resguardo de víctima, restricción de desplazamientos, aviso a familia, denuncia y eventual presencia policial.	Carabineros / PDI / Fiscalía.
Nivel 3	Sospecha fundada de porte o preparación inmediata.	Persona observada mostrando empuñadura; mensajes de que traerá un arma hoy.	Separación de zonas, vigilancia adulta, activación de seguridad y llamado inmediato a policía.	Carabineros / PDI.
Nivel 4	Agresión inminente o en desarrollo.	Intento de apuñalamiento, persona armada amenazando, disparos.	cerrado (lockdown) o evacuación según ruta segura, cierre de accesos, llamada a emergencia y atención de heridos.	Carabineros / PDI / SAMU / Bomberos si procede.

Medidas Preventivas

La prevención es la mejor seguridad escolar es por eso que el colegio propicia una cultura de paz y respeto mutuo entre los actores de la comunidad escolar.

El establecimiento previene situaciones frente al porte y/o uso de armas, amenaza de tiroteo o tiroteo de la siguiente forma:

1. Charlas preventivas e inductivas sobre la prohibición de armas de acuerdo a nuestro reglamento Interno.
2. Orientación acerca de los valores institucionales en los consejos de curso.
3. Sensibilización a los padres y apoderados, en reuniones de curso sobre conductas preventivas sobre el porte y uso de armas con el fin de ser los primeros orientadores y mantener un clima de sana convivencia escolar.
4. El establecimiento realizará entrenamientos o simulacros compatibles con el PISE, evaluando tiempos de reacción, claridad de roles, rutas seguras, estrategias de confinamiento y apoyo a estudiantes con necesidades de apoyo. Luego de cada simulacro o evento real, el comité responsable elaborará un informe de evaluación y mejora con medidas concretas y plazos.

5. Control de acceso al establecimiento mediante registro de visitas, supervisión de ingresos y restricción de acceso a personas ajenas a la comunidad educativa.
6. Capacitación periódica a docentes, asistentes de la educación y funcionarios sobre detección temprana de conductas de riesgo, manejo de crisis y activación de protocolos de seguridad.
7. Implementación de canales confidenciales de denuncia para que estudiantes, apoderados y funcionarios puedan informar situaciones de amenaza, porte de armas o conductas sospechosas.
8. Coordinación permanente con Carabineros, PDI, SENDA, OPD u otras redes de apoyo comunal para acciones preventivas y orientación especializada.
9. Monitoreo de espacios comunes y sectores de mayor riesgo mediante rondas preventivas y medidas de vigilancia compatibles con la normativa vigente.
10. Desarrollo de actividades formativas de convivencia escolar, resolución pacífica de conflictos y regulación emocional dirigidas a estudiantes.
11. Seguimiento y acompañamiento psicosocial de estudiantes que presenten conductas de riesgo, antecedentes de violencia o señales de afectación emocional.
12. Actualización anual del protocolo y del plan preventivo de seguridad escolar, considerando evaluaciones internas, nuevas contingencias y observaciones de la comunidad educativa.
13. Difusión permanente del protocolo a toda la comunidad escolar mediante circulares, reuniones, página web institucional y jornadas informativas.
14. Identificación y señalización de zonas seguras, rutas de evacuación y espacios de confinamiento conforme al PISE y a las características del establecimiento.
15. Resguardo de la información y manejo reservado de situaciones de riesgo, protegiendo la integridad y dignidad de los estudiantes involucrados.
16. Aplicación de medidas disciplinarias y formativas conforme al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar ante conductas relacionadas con amenazas, intimidación o porte de armas.
17. Implementación de equipos o comités de respuesta ante emergencias, definiendo roles específicos para directivos, docentes y asistentes de la educación.
18. Evaluación periódica del clima escolar y factores de riesgo mediante encuestas, entrevistas o diagnósticos de convivencia escolar.
19. Promoción del uso responsable de redes sociales y prevención de amenazas digitales o difusión de mensajes violentos dentro de la comunidad escolar.

II. DEFINICIÓN DE “ARMA”

1. Arma “blanca” o “corto punzante” es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.
2. Arma de “fuego” es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

III. PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA BLANCA O CORTO-PUNZANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

a) Todo **mayor de 14 años** que porte arma blanca corto-punzante.

- Quien sorprenda al alumno-a debe llevarlo a Inspectoría de las respectivas sedes quienes informarán inmediatamente al encargado o algún miembro del comité de convivencia escolar.

- Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos en el acta de Convivencia escolar y leídos al estudiante para que luego lo firme, en caso de negarse, quedará constancia de la negativa.
- El encargado de Convivencia escolar o miembro del comité citará al apoderado vía Agenda o telefónicamente inmediatamente, lo cual quedará registrado en el libro de bitácora, para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará a cabo.
- El Encargado o miembro del comité de Convivencia Escolar informará al Director quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente ya sea Carabineros de Chile, Tribunal de familia o Fiscalía.

b) Todo menor de 14 años que porte un arma blanca corto-punzante.

- Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma blanca corto-punzante deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma y se requisa ~~inmediatamente~~ salvo riesgo inminente.
- Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar y/o miembro del comité de convivencia escolar, quien entrevistará al estudiante.
- Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme, en caso de negarse, quedará constancia de la negativa.
- Se llamará al Apoderado por teléfono inmediatamente para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
- En caso que el menor realice una agresión con el arma corto punzante a cualquier miembro de la comunidad escolar, el establecimiento aplicará el reglamento interno de convivencia escolar con la máxima rigurosidad.

IV. PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DE FUEGO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

a) Todo mayor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento (o arma de fantasía que cause temor a miembro de la comunidad escolar).

- Quien sorprenda al alumno-a debe llevarlo a Inspectoría.
- Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme, en caso de negarse, quedará constancia de la negativa.
- El encargado o miembro del comité de convivencia escolar informará la situación al Director quien será el encargado de realizar la denuncia ante el organismo competente.
- El encargado de convivencia escolar o algún miembro del comité de convivencia escolar deben dar aviso al apoderado por teléfono de forma inmediata, para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará a cabo.
- Se dará aviso al Plan cuadrante de Carabineros, solicitando apoyo policial y denunciando el hecho en caso que exista algún lesionado o herido, se derivará al hospital más cercano o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
- Si fuera necesario se realizará la evacuación total del establecimiento, considerando que lo más importante es la protección e integridad de las personas. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar solamente la autoridad policial.
- La sanción que se aplique ante este tipo de situaciones serán de acuerdo al Reglamento de Convivencia escolar del establecimiento.

b) Todo menor de 14 años que porte arma de fuego (o arma de fantasía que cause temor a miembro de la comunidad escolar) dentro del establecimiento.

- Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma de fuego deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma y si es menor de 10 años se le quitará ~~inmediatamente~~ salvo riesgo inminente.
- Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar y/o miembro del comité de convivencia escolar, quien entrevistará al estudiante.
- Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme, en caso de negarse, quedará constancia de la negativa.
- Se llamará al Apoderado por teléfono inmediatamente para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
- Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, se trasladará al hospital Juana Ross, o se derivará a bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.

- Si fuera necesario se realizará la evacuación total del establecimiento, considerando que lo más importante es la protección e integridad de las personas. La requisita del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar solamente la autoridad policial.
- Se realizará la denuncia del hecho en la OPD (Oficina de Protección de Derechos)
- En todos estos casos el Colegio realizará la denuncia ante fiscalía y entregará antecedentes según requerimiento de los tribunales. La denuncia se realizará como plazo máximo veinticuatro horas desde conocido el hecho.

V.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE TIROTEO, BOMBA U OTROS YA SEA A TRAVÉS DE LA RED SOCIAL, LLAMADO TELEFÓNICO O AMENAZA POR ESCRITO ENTRE OTRAS.

El procedimiento a realizar por el colegio Jean Piaget de Peñablanca en caso de **amenaza de tiroteo, bomba u otros** será el siguiente:

- 1.- Se informará de manera inmediata conocida la situación a Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones solicitando apoyo policial para el resguardo de los alumnos y de la comunidad escolar.
- 2.- El colegio denunciará el hecho ante el Ministerio Público inmediatamente conocido el hecho.
- 3.- En caso que el establecimiento estime pertinente se procederá a la suspensión o continuidad de las clases normales, esta decisión recaerá en el equipo directivo del establecimiento quienes deberán analizar la situación y recabar los antecedentes para tomar dicha decisión).

Dicha suspensión se realizará sólo en la sede que fue realizada la amenaza.

4.- La vía comunicacional formal para la entregar la información ya sea en caso de suspensión o reincorporación a las clases normales será a través de:

- Correo electrónico a los presidentes de los subcentros de curso por la encargada de enlace de la institución.
- A través de los profesores jefes en comunicación directa con los subcentros de curso.

5.- Se aplicará la Ley N° 21.128, Aula Segura, para identificar el autor de la amenaza, la que contempla el siguiente procedimiento:

- a) El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que se incurriere en alguna conducta debidamente tipificada como grave o gravísima en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, o bien, en casos que se afecte gravemente la convivencia escolar. grave. Tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar investigados como presuntos infractores.
- b) El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto con sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.
- c) En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- d) Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
- e) La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula”.

Actuación según edad del presunto autor o autora

La edad no altera la obligación institucional de resguardar, denunciar y documentar. Sin embargo, sí modifica la ruta jurídica posterior. La Ley N.º 19.968 considera niño o niña a quien no ha cumplido 14 años y adolescente a quien tiene entre 14 y menos de 18 años, mientras que la Ley N.º 20.084 regula la

responsabilidad penal adolescente para mayores de 14 y menores de 18 años (Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, 2004, 2005).

Edad	Respuesta institucional	Ruta posterior principal
Menor de 14 años	Resguardo, denuncia del hecho si es constitutivo de delito, notificación inmediata a familia, evaluación de apoyos y activación de protección.	Protección y abordaje en sede de familia / redes de protección, sin responsabilidad penal adolescente.
14 a 17 años	Resguardo, denuncia, debido proceso interno y eventuales medidas cautelares o disciplinarias conforme al Reglamento Interno.	Responsabilidad penal adolescente si el hecho constituye delito, sin perjuicio del abordaje educativo e inclusivo.
18 años o más	Resguardo, denuncia, debido proceso interno, y eventuales medidas cautelares o disciplinarias conforme al reglamento interno.	Sistema penal ordinario, además de medidas internas que correspondan.

Denuncia obligatoria y coordinación con redes externas

Los directores, inspectores y docentes están obligados a denunciar los hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes o que ocurran en el establecimiento. El plazo máximo para denunciar es de veinticuatro horas desde que se toma conocimiento del hecho, sin perjuicio de que frente a amenazas graves, sospecha de arma o agresión inminente la denuncia debe realizarse de inmediato (Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, 2000).

Red / autoridad	Cuándo activar	Información mínima a entregar
Carabineros / PDI	Amenaza específica, sospecha fundada de arma, porte confirmado, agresión inminente o evento en desarrollo.	Nombre y dirección del establecimiento, naturaleza del hecho, ubicación, víctimas, presunto autor, tipo de arma si se conoce y medidas ya adoptadas.
SAMU / centro de salud	Heridos, lesiones, crisis de salud mental o necesidad de evaluación médica urgente.	Número de personas afectadas, estado general, accesos disponibles y persona de contacto.
Sostenedor	Hechos graves o que comprometen funcionamiento institucional.	Resumen del hecho, medidas adoptadas, apoyo requerido y estado de la comunidad.
Oficina local de la niñez / red de protección	Cuando el caso involucra vulneración de derechos o requiere medidas protectoras complementarias.	Antecedentes relevantes, familia, medidas urgentes ya adoptadas y requerimientos de apoyo.

Comunicación con apoderados y comunidad educativa

La madre, padre o apoderado/a de la presunta víctima deberá ser informado con prontitud, utilizando un canal institucional verificable. Si existe persona identificada como presunto autor, también deberá notificarse a su familia en forma seria, reservada y sin prejuizamiento.

Toda comunicación institucional al resto de la comunidad deberá evitar nombres, rumores, filtración de capturas o detalles innecesarios. El objetivo de la comunicación es proteger, orientar y contener, no exponer ni incrementar el pánico.

Si el establecimiento debe informar suspensión de actividades, resguardo temporal, ingreso diferido u otras medidas extraordinarias, ello se hará por los canales oficiales definidos en el Reglamento Interno y el PISE.

Medida cautelar de suspensión

- Cuando la gravedad de los hechos y el resguardo de la comunidad lo hagan necesario, el Director/a podrá disponer la suspensión del alumno ~~cautelar~~ en los términos de la Ley N.º 21.128, notificándola fundadamente al estudiante y a su apoderado/a.
- Si se aplica esta medida, el establecimiento deberá resolver el procedimiento dentro del plazo máximo legal de 10 días hábiles.
- Durante la suspensión cautelar deberán adoptarse medidas para resguardar continuidad pedagógica y comunicación con la familia.

Apoyo, reparación y seguimiento posterior al evento

Cerrada la fase crítica inmediata, el establecimiento desplegará contención socioemocional, apoyo reparatorio y seguimiento. Ello podrá incluir entrevistas con la víctima y su familia, contención al curso o equipo afectado, acompañamiento individual, derivación a salud mental y plan de seguimiento con responsables y fechas.

El seguimiento deberá considerar al menos los primeros 30 días posteriores al evento, sin perjuicio de ampliarlo cuando la afectación emocional, convivencial o pedagógica lo justifique.

Cuando el caso involucre a un estudiante con apoyos PIE o PAEC, el seguimiento deberá articularse con las medidas pedagógicas y emocionales vigentes o que se definan a partir del caso.

2.9.12 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El Colegio Jean Piaget establece el siguiente protocolo de Aseo y de desinfección en nuestras instalaciones:

I.- ASEO:

- 1.- El personal de Aseo del Colegio, realizará limpieza en los baños, en forma continua, después de cada recreo, almuerzo y, al final de la jornada. Manteniendo siempre limpio los baños.
- 2.- El personal de Aseo del Colegio, realizará limpieza en las duchas y camerines, en forma continua, después de cada uso del mismo.
- 3.- El personal de Aseo del Colegio, realizará limpieza en los patios, sacando la basura de los tachos, en forma continua, después de cada recreo.
- 4.- El personal de aseo debe mantener limpio las salas de clases, permitiendo un buen desarrollo de las mismas. Se incluyen salas temáticas de matemática, CRA, Salas de reuniones, Sala de primeros auxilios, salas de profesores, salas de educación diferencial, comedores de los alumnos y del personal, salas de atención de apoderados.

5.- Se debe mantener instruido al personal del colegio, como al alumnado, del compromiso de ayudar a mantener la limpieza de cada sala de clases, como de cada lugar del Colegio, para vivir en un ambiente más limpio.

6.- Se debe limpiar semanalmente, los receptáculos de basura, con agua y cloro, manteniendo en bolsas cerradas las basuras, en cada lugar donde se almacenas. Si se llega a una cantidad de basura mayor a lo permite la higiene, se trasladará la basura inmediatamente al vertedero Municipal.

7.- El acopio de basura en Sede de Básica, será retirada los días miércoles por la Municipalidad, y los días viernes, por nuestro personal, para ser acopiado en Sede Media. Por lo cual, sólo se almacenará basura por dos o tres días, en la sede Básica.

8.- La higiene y aseo personal, debe tratarse permanentemente con el personal del Colegio y con los alumnos, informando a los apoderados para que inculquen y controlen.

9.- Los útiles de aseo deben mantenerse en un lugar cerrado con llave y resguardado de los alumnos, a cargo del personal que instruya la Gerencia, siendo siempre separadas las sustancias tóxicas o contaminantes.

10.- Mantener útiles de aseo suficientes, y en buenas condiciones, en un lugar apto para su almacenamiento, con un resguardo de materiales de 7 días, para generar la compra, con el objeto que nunca falte estos materiales.

11.- Se debe lavar las cortinas de todo establecimiento cada semestre.

12.- Se debe mantener capacitado al personal de aseo y a sus jefes, respecto al manejo del aseo y desinfección.

II.- HIGIENTIZACION

1.- El personal de aseo del Colegio, procederá a desinfectar Salas de Clases, Baños, Duchas, comedores, Sala de Primeros Auxilios, cada 60 días o dos meses.

2.- La desinfección de los lugares de almacenamiento de basura, deberá hacerse mensualmente.

3.- La desinfección incluirá pisos, artefactos, mobiliario de alumnos y docentes.

GESTIÓN PEDAGÓGICA

2.10 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA (REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD)

Introducción

La evaluación, calificación y promoción de los estudiantes del Colegio Jean Piaget de Peñablanca, con domicilio en calle Lautaro n° 125 y 300, Villa Alemana, RBD 1980-1 se regirá por las disposiciones establecidas en el Decreto 67/2018 para los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, contemplando el enfoque de evaluación que enmarca todas las disposiciones del Reglamento de Evaluación.

La evaluación, como parte inherente de la enseñanza, cumple un rol esencial en la práctica pedagógica de los y las docentes, pues permite la recolección de información respecto al progreso de los estudiantes en sus aprendizajes, de manera que todos y todas puedan alcanzar los objetivos de aprendizaje definidos en las Bases Curriculares.

En este nuevo enfoque, se entenderá que la evaluación es un proceso de una variedad de acciones dirigida por los docentes para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener evidencias de los aprendizajes, interpretarlos y tomar decisiones que permitan promover el progreso de estos, así como también ser un insumo para retroalimentar las estrategias de enseñanza, de manera motivadora.

Se deja constancia de que se usará el término «estudiante» indistintamente para alumnos o alumnas; lo mismo para el término «docente», que incluirá a profesores y profesoras. El término «apoderado» se referirá a apoderados y apoderadas.

El presente Reglamento entra en vigencia a partir del año escolar 2025.

Para su elaboración participaron los docentes que atienden las distintas asignaturas, los docentes especialistas, educación diferencial y el equipo técnico directivo del establecimiento.

El consejo de Profesores revisará y modificará este reglamento anualmente y de acuerdo con las necesidades detectadas.

1. Disposiciones generales

El año escolar comprenderá dos períodos lectivos, de acuerdo con el régimen semestral.

Los períodos de receso del ciclo escolar, como inicio y término de clases, vacaciones, actividades evaluativas nacionales e internacionales y jornadas extras, se establecen según lo fijado en el calendario escolar ministerial.

Artículo 1º.- El presente decreto establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2º del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley.

Artículo 2º. - Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

- a. Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
- b. Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c. Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d. Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e. Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

Artículo 3°. - Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.

2. Evaluación del Aprendizaje

Artículo 4°. - El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente.

Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

- Evaluación Externa: está referida a aquella evaluación que realiza una entidad externa a la unidad educativa. En este caso se aplicarán las evaluaciones a través de una ATE (Asistencia Técnica).
- Evaluación Interna: Es la realizada por los docentes participantes del proceso enseñanza y aprendizaje. Antes de ser aplicada, será presentada a la UTP en el Consejo de Profesores.

Se consideran dos formas de evaluación: formativa, sumativa.

2.1 Evaluación formativa

Las evaluaciones formativas serán las acciones o estrategias que proponga cada departamento en conjunto al equipo directivo con el propósito de monitorear, evidenciar y acompañar el aprendizaje de los estudiantes. Esto implica evaluar lo que dicen, escriben, dibujan, hacen, resuelven y que muestra lo que están aprendiendo los estudiantes.

Pueden ser actividades de lectura, resolución de problemas, cuestionarios, proyectos, trabajos individuales, grupales y todo aquello que se estime necesario para obtener evidencias del progreso de los aprendizajes, por lo que el docente debe ser un ente motivador e innovador sobre las estrategias y la metodología que decida emplear, para promover el logro de los aprendizajes significativos de los y las estudiantes, utilizando los indicadores:

A	Rendimiento Avanzado	80% a 100%	5.5 a 7.0
B	Rendimiento Intermedio	60% a 79%	4.0 a 5.4
C	Rendimiento Inicial	0% a 59%	1.0 a 3.9

Una vez realizadas las evaluaciones formativas, se analizarán en instancias de retroalimentación con los estudiantes y docente, idealmente luego de la entrega resultados de la evaluación.

Para establecer el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes, se aplicarán diversos instrumentos, que incluyen:

- Evaluación Diagnóstica: Tiene como objetivo obtener información acerca de las conductas de entrada de los alumnos necesarios para los nuevos aprendizajes. Se aplicará obligatoriamente en todos los subsectores. El registro de los resultados se hará considerando la siguiente escala conceptual:

A	Rendimiento Avanzado	80% a 100%	5.5 a 7.0
B	Rendimiento Intermedio	60% a 79%	4.0 a 5.4
C	Rendimiento Inicial	0% a 59%	1.0 a 3.9

- Evaluación inicial de cada unidad: Es una actividad que pretende obtener evidencias de un conjunto de conocimientos y habilidades cognitivas para determinar la condición inicial o nivel de logro en el que se encuentra cada estudiante al momento de comenzar un tema o unidad de aprendizaje.

El objetivo de la evaluación inicial es que los estudiantes puedan comparar sus avances de aprendizajes con el nivel inicial con el que empezaron y los docentes puedan retroalimentar sus estrategias pedagógicas en su enseñanza.

- Actividades de desarrollo: Son la resolución de problemas, cuestionarios, actividades grupales, proyectos, tareas para la casa, pruebas escritas, pruebas orales, disertaciones, informes escritos, mapas conceptuales, análisis de casos, resolución de situaciones complejas, portafolios, bitácoras o cuadernos de campo, pruebas o controles con distintos tipos de preguntas, evaluaciones de desempeño como demostraciones, representaciones teatrales, juegos de roles, simulaciones, interpretaciones musicales, presentaciones de investigaciones, de productos artísticos o técnicos, etc. La información de los aprendizajes de cada actividad se registrará en instrumentos como: lista de cotejo, escala de apreciación, rúbricas.
- Autoevaluación y coevaluación: La realizan los estudiantes para su propia evaluación y la de sus pares, con la finalidad de evidenciar su punto de partida, los procesos y progresos de sus aprendizajes.

- Evaluación Pre-básica: Se realiza a nivel semestral, con los siguientes indicadores de evaluación:

ATL	Aprendizaje Totalmente Logrado	75% a 100%
PL	Por Lograr	50% al 75%
IA	Iniciando el Aprendizaje	Bajo el 50%

- Otros: Los que determine cada docente para ver el progreso de los aprendizajes.

2.2 Evaluación sumativa

La evaluación sumativa tiene el propósito de informar el nivel de logro de determinados objetivos de aprendizaje. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose mediante una calificación.

Las evaluaciones sumativas se realizan al término de cada tema, unidad y/o semestre.

Para conseguir un consenso en los criterios y niveles de logro de los aprendizajes, los departamentos y directivos deben establecer espacios y tiempos para analizar los procesos, progresos y aprendizajes alcanzados por los estudiantes.

Los Departamentos trabajarán para que los instrumentos de evaluación que se apliquen sean de la más diversa naturaleza como pruebas escritas y orales, informes, disertaciones, trabajos de investigación, controles de lectura, participación en obras de teatro y musicales, trabajos prácticos, cálculos mentales, etc. Las evaluaciones pueden ser grupales o individuales.

Las rúbricas o listas de cotejo deben ser conocidas por los alumnos antes de su aplicación.

Artículo 5°. - Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

No obstante lo anterior, los establecimientos deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

2.3 Evaluación diferenciada

1. Fundamentación

La Evaluación Diferenciada se enmarca en las disposiciones señaladas en el Decreto Exento N° 67/2018, Decreto Supremo 170 /2009 y Decreto 83 /2015. Cuyo énfasis considera que todos los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, especialmente en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente que atiende a la diversidad y la inclusión, de aceptación y de respeto mutuo, a que se les entregue en forma oportuna los contenidos e información necesaria, 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. (Adaptación de la Ley General De Educación N° 20370, art. N° 10, letra a). En este sentido, se establece que la Evaluación Diferenciada (ED):

- Es un conjunto de medios de evaluación, con adecuaciones curriculares, que permiten recoger información del aprendizaje de los estudiantes tomando en cuenta sus características personales, de ritmo, capacidad y formas de comunicar información, conociendo los cambios que cada uno de los estudiantes va experimentando en su proceso.
- Es aplicada por los profesores en una o varias asignaturas, de acuerdo al resultado de un diagnóstico, basándose principalmente en las necesidades de aquellos estudiantes que no puedan responder a un régimen de Evaluación Normativa Tradicional como consecuencia de sus habilidades descendidas o diferentes en áreas específicas.
- Es una estrategia educativa, dirigida especialmente a estudiantes con rezago y/o Necesidades Educativas Especiales, en su proceso de aprendizaje.
- De acuerdo al Decreto Supremo N°170/2009, se define conceptualmente el término de Necesidades Educativas Especiales, (N.E.E), como aquél estudiante que requiere de apoyos y ayudas especializadas adicionales o extraordinarias para acceder y progresar en el aprendizaje evitando limitar sus oportunidades de conocimiento y desarrollo. Y se caracteriza por ser de carácter permanente o transitorio; es decir:
- Necesidades educativas especiales de carácter permanente (N.E.E.P): son aquellas en que el alumno presenta barreras que le impiden aprender y adquirir nuevos conocimientos, razón por la cual requiere de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar su aprendizaje durante toda su escolaridad. Esto es como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente.
- Necesidades educativas especiales de carácter transitorio (N.E.E.T): son aquellas en que el alumno presenta barreras que le impiden aprender y adquirir nuevos conocimientos, razón por la cual requiere de apoyos y recursos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un determinado período de su escolarización. Esto como consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente.

Objetivos

- Favorecer los procesos de Enseñanza-Aprendizaje de los alumnos y alumnas, de manera que sea un medio efectivo para el logro de los objetivos planteados en el nivel que cursan y dentro del año escolar correspondiente.
- Apoyar a los estudiantes durante el tiempo necesario, para la superación de dichas barreras, debiendo el alumno recibir cuando corresponda, el apoyo de especialistas externos, evitando así afectar su autoestima y reduciendo el riesgo de fracaso escolar

Atención Diferenciada de Acuerdo a Diagnósticos.

Se aplicará Evaluación Diferenciada a todos aquellos alumnos y alumnas que presenten Necesidades Educativas Especiales Transitorias y Permanentes, entregados por el profesional pertinente:

Necesidades Educativas Transitorias:

- Trastorno Específico del Lenguaje (TEL)
- Dificultades Específicas de Aprendizaje (DEA)
- Trastorno por Déficit Atencional con o sin Hiperactividad (TDA /H)
- Funcionamiento Intelectual Límite (FIL).

Necesidades Educativas Permanentes:

- Discapacidad Intelectual Leve (DIL).
- Discapacidad Intelectual Moderada (DIM).
- Trastorno de Espectro Autista (TEA).

Procedimientos de Acceso a la Evaluación Diferenciada.

- Estudiantes que forman parte del Proyecto de Integración Escolar (PIE) con NEE Transitorias y Permanentes. Son estudiantes que a través de evaluación diagnóstica realizada por el equipo de especialistas que trabajan en la institución, es decir, educadora diferencial, fonoaudiólogo, psicólogo, reúnen y definen las condiciones para ingresar a este grupo. Los especialistas determinan la necesidad de una Evaluación Diferenciada e informan a Unidad Técnica Pedagógica, Equipo Directivo, profesores de asignaturas y profesor jefe. Cabe señalar, que los especialistas que trabajan con el estudiante, en conjunto con el docente, elaboran instrumentos evaluativos con las adecuaciones curriculares, que se requieran.
- Estudiantes con Evaluación y Tratamiento de Especialistas Externos, son estudiantes que han sido derivados por profesores para ser evaluados por un especialista, para descartar posibles dificultades en un área específica; o que, por el contrario, sus familias los llevan a una evaluación de especialistas por intereses propios. Un apoderado que por primera vez solicita Evaluación Diferenciada para su hijo, podrá hacerlo hasta el mes de abril. No obstante, aquellos estudiantes que ingresen al establecimiento en forma tardía, y a su vez, requieren de una asistencia educativa especial. Para lo cual deberá considerar que el déficit de aprendizaje del estudiante haya sido debidamente diagnosticado por un profesional especialista y que el estudiante se encuentre en tratamiento para su superación y que sólo a partir de la fecha de aceptación de parte del Equipo Diferencial, a dicha solicitud, se comenzará a aplicar la evaluación diferenciada.
- El profesor jefe, en conjunto con el Equipo Diferencial, podrá solicitar diagnóstico por parte de un especialista. A partir de esta iniciativa, el apoderado tendrá 30 días corridos para entregar el informe respectivo e iniciar tratamiento si éste fuese requerido en dicho informe. Si el apoderado no hiciera entrega en los plazos señalados; o bien, decidiera no iniciar tratamiento de su pupilo, el profesor jefe, con el Equipo Diferencial, serán los responsables de dejar constancia en el libro de clases de dicha situación.
- La renovación de documentación de especialista externo "Valoración de salud", para los casos que continúan, debe ser realizada anualmente durante los meses de marzo y abril de cada año. Para ello, el apoderado hace entrega de los informes actualizados, del profesional especialista asegurando que el estudiante se encuentre en tratamiento para su progreso. Una vez que se otorgue la resolución de aceptación a la solicitud del Apoderado para aplicar Evaluación Diferenciada, corresponderá al Equipo Diferencial, informar a Unidad Técnica Pedagógica, Equipo Directivo, Profesor Jefe y a los profesores de las diferentes asignaturas del plan de estudio, de la nómina de estudiantes que estén en esta situación, así como agregar en la parte inferior de la lista de estudiantes por asignatura, los nombres de los alumnos y alumnas con Evaluación Diferenciada, en la que se destaque las orientaciones en cuanto a: la(s) forma(s) de evaluación que se deberá aplicar y la (s) asignatura (s). Los informes de los especialistas deberán registrar el diagnóstico, tratamiento, próximos controles y las recomendaciones específicas para el estudiante, el colegio y la familia. Si un estudiante es dado de alta, esto tendrá que ser acreditado en un

informe que emita el especialista que lo atendió. Es responsabilidad del apoderado informar al colegio, a través de la Coordinación de Apoyo a la mayor brevedad.

- Las evaluaciones psicopedagógicas o psicológicas que se realizan de forma interna en el colegio tienen como finalidad diagnosticar y derivar a los estudiantes al especialista adecuado.
- La respuesta a la solicitud de Evaluación Diferenciada se comunicará a través de una citación formal al apoderado para hacer entrega del informe de familia y al finalizar el año se emitirá un nuevo informe de avance del proceso por parte del Equipo Diferencial.

Formas y Procedimientos para aplicar Evaluación Diferenciada.

- De acuerdo al (Decreto 83), Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), se organizará un Plan de Apoyo Curricular Individualizado (PACI), Plan de Adecuación Individual (PAI) el cual tiene por objetivo orientar la acción pedagógica que los docentes adoptarán para apoyar el acceso al aprendizaje de todos los estudiantes que forman parte del Proyecto de Integración Escolar (PIE), este documento, PACI corresponderá solamente para aquellos niños que presentan ciertos rezagos en el aprendizaje y están con NEE transitorias y permanentes. De esta forma, el trabajo de los docentes con los profesionales que apoyan el acceso al aprendizaje de todos los estudiantes, respecto de las adecuaciones curriculares, se define considerando los siguientes criterios:
- Para los estudiantes que forman parte del Proyecto de Integración Escolar (PIE) con NEE transitorias y permanentes, sus evaluaciones en las asignaturas de lenguaje y matemática, serán elaboradas en reuniones de trabajo colaborativo con el profesor (a) de asignatura y profesor(a) especialista de acuerdo a las necesidades educativas de carácter transitoria y permanente.
- Las evaluaciones estandarizadas no presentan adecuaciones curriculares (Ensayos Simce, PAES, DIA, entre otras evaluaciones externas).
- Para aquellos estudiantes que cuentan con NEE transitorias y permanentes se definirá en conjunto con el Equipo Diferencial el porcentaje de exigencia con el que se evaluará en cada prueba (50%) según cada asignatura.

Condiciones, exigencias y compromisos.

- El compromiso de la familia en relación a la responsabilidad académica del alumno(a), de modo que la evaluación diferenciada sea un real beneficio en el desarrollo de sus potencialidades y superación de las dificultades académicas.
- Los padres se comprometen a mantener efectivo el tratamiento especializado del estudiante hasta la superación de las dificultades.
- Los padres se comprometen a ocuparse de que su pupilo/a cumpla efectiva y oportunamente con sus obligaciones escolares.
- Los apoderados deberán presentar a lo menos una vez al año (independiente de la evaluación inicial de solicitud de Evaluación Diferenciada) un informe de estado de avance ó seguimiento del proceso realizado, cuando sea requerido por los especialistas internos.
- Los alumnos y alumnas, por su parte, se deben comprometer a ser agentes activos de su aprendizaje y mantener una conducta adecuada y apegada a nuestro Proyecto Educativo y Manual de Convivencia.
- La existencia de Evaluación Diferenciada no altera la aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción y del Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio y en ningún caso exime a los alumnos y alumnas de asistir regularmente a clases.

- El aprendizaje escolar de un estudiante depende de variados factores, la sola aplicación de Evaluación Diferenciada o Atención Diferenciada no garantiza que un estudiante obtenga siempre rendimiento suficiente (sobre nota 4,0) ni asegura la promoción automática del curso.

Evaluaciones que pudieran llevar o no calificación.

Incluye las tareas que se envían para realizar fuera de la jornada escolar, para lo anterior se establecen los siguientes lineamientos:

- Retroalimentación: Instancia idealmente al comienzo de la clase, donde se evaluarán los objetivos logrados.
- Calidad y pertinencia: A través del departamento del área se realizará un seguimiento de estos puntos.
- Frecuencia: Se realizará calendario de tareas, que debe estar en el libro de clases, para evitar sobrecarga académica.

3. Calificaciones

La calificación está orientada en los procesos de aprendizajes, no tiene carácter punitivo, ni de premio o méritos, solamente corresponde a logros de aprendizajes.

Artículo 6°. - Los establecimientos reconocidos oficialmente certificarán las calificaciones anuales de cada alumno y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica y media. No obstante, la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación.

Artículo 7°. - Las calificaciones de Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos.

Artículo 8°. - La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

Artículo 9°. - La cantidad de calificaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación.

Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con los jefes de ciclo, debiendo ser informados con anticipación a los alumnos, sin perjuicio de lo establecido en el literal h) del artículo 18 de este reglamento.

Disposiciones artículo 18:

h. Los lineamientos respecto de la forma en que se resguardará que la calificación final anual de los alumnos en las asignaturas y módulos sea coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación, incluyendo la determinación de si se realizará o no una evaluación final y en qué asignaturas o módulos.

i. Cantidad de Notas semestrales sumativas: Serán el número de horas de la asignatura más 1.

En el caso de estudiantes con NEE la cantidad de notas será evaluado por el equipo académico y coordinadora PIE según el caso a caso.

Evaluación recuperativa: Toda evaluación que se rinde en un periodo distinto a la fecha original, otorgada por el docente, determinando el criterio del tipo de evaluación.

Plazos para las evaluaciones recuperativas serán: El alumno o alumna que no se presente el día de la evaluación en la fecha estipulada (se dejará constancia en su hoja de vida) y deberá rendir inmediatamente a su reintegro a la asignatura.

Si el alumno o alumna presenta certificado médico, dentro de 48 horas a partir de la ausencia, su escala de evaluación será la habitual (60%). Si esta conducta se repite en tres evaluaciones, el caso será derivado al profesor jefe, si se reitera la falta a jefes de ciclo y como última instancia a dirección.

Si el alumno o alumna acredita con certificado médico haber estado enfermo por varios días, el Profesor dará un plazo prudente para que el alumno actualice aprendizajes y luego, aplicará las evaluaciones atrasadas. Si son más de dos, UTP coordinará en conjunto con el profesor jefe un nuevo calendario de las evaluaciones atrasadas para su cumplimiento.

- j. La definición del sistema de registro de las calificaciones para todas las asignaturas del plan de estudio serán registradas en el libro de clases, siendo respaldadas a través del sistema NAPSIS. Las evaluaciones de proceso también serán registradas en el libro de clases para tener un avance de resultados. Dichos registros y pautas de evaluación serán trabajados en conjunto con los departamentos y UTP, para evidenciar el progreso del aprendizaje significativo de los estudiantes.
- k. Las medidas que deberán ser consideradas para obtener evidencia fidedigna sobre el aprendizaje en casos de plagio o copia son:

Se registrará una observación en la hoja de vida del alumno. En lo disciplinario, según lo estipula el Reglamento interno de convivencia, al ser consideradas faltas graves, el alumno que sea sorprendido entregando información, cómplice del acto o copiando in fraganti. Estos, serán evaluados con interrogación oral, escrita u otra que determine el profesional de la educación, con fecha y hora calendarizada por el docente. La evaluación quedará sin efecto hasta la conclusión de la investigación.

4. Promoción y repitencia

Artículo 10.- En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

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

- Hubieran aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un **4.5**, incluyendo la asignatura no aprobada.
- Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un **5.0**, incluidas las asignaturas no aprobadas.

En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85 % de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

El director y subdirectora , en conjunto con el profesor jefe, consultando al consejo de profesores, podrán autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

5. Situaciones especiales de evaluación y promoción

Artículo 11.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por U.T.P., en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

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

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Artículo 12.- El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado:

- El profesor jefe entrevistará a lo menos dos veces por semestre al apoderado del estudiante, para informar sobre su situación académica.
- Los alumnos participarán de los reforzamientos en las asignaturas descendidas.
- Los educadores destinarán tiempo del consejo de profesores para conversar sobre su situación académica.

- UTP y gestión pedagógica, verificará el progreso académico de los estudiantes.

Artículo 13.- La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

Artículo 14.- En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Si repitiera más de una vez en educación básica o en educación media, el apoderado deberá manifestar por escrito el deseo de que su pupilo continúe en el establecimiento, donde debe dejar explícitamente el por qué debiese seguir y qué compromisos adquirirán para su continuidad, quedando la solicitud a disposición del equipo directivo, en conjunto con los profesores.

Artículo 15.- La licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

Situaciones no previstas.

Las estudiantes embarazadas, seguirán en el sistema hasta que su salud se lo permita, de lo contrario previa certificación médica recibirá un listado de Aprendizajes Esperados y elementos de apoyo para que pueda alcanzarlos de acuerdo a su nivel, los cuales se evaluarán en la medida que la estudiante pueda realizar dichas evaluaciones. Su situación será determinada por un equipo formado por el Director, subdirectora Unidad Técnico Pedagógica, el Profesor Jefe y el Profesor de la asignatura correspondiente, con los antecedentes e informes, neurológico, psicopedagógicos, psicológicos, fonoaudiológicos y/ o médicos, quienes darán una solución, verificando si los objetivos de aprendizaje son los mínimos requeridos para dar término al proceso. Las estudiantes podrán continuar sus estudios en el establecimiento, sin ninguna restricción ni impedimento. (LGE Ley 20.370 art. 11).

El Director y la subdirectora del Establecimiento Educacional, con el profesor respectivo o equipo de aula, cuando lo estime conveniente, asesorado por el Consejo de Profesores, deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción dentro del período escolar correspondiente.

Los y las estudiantes que ingresen al segundo semestre sin haber cursado regularmente el primer semestre, previa certificación, que indique el caso individual, será considerado para los fines de promoción o repitencia la asistencia y las calificaciones del segundo semestre.

El o la estudiante que por viaje o becas deba ausentarse por un periodo superior a 15 días, se le entregará un listado de objetivos de aprendizaje, los que serán evaluados durante los primeros 15 días hábiles a contar de su regreso. En aquellos casos que él o la estudiante deba finalizar anticipadamente el año escolar por enfermedad, servicio militar, becas viajes al extranjero u otras causales, serán resueltas entre el Director, subdirectora y el Consejo de Profesores dentro del período correspondiente.

Las situaciones de servicio militar, certámenes nacionales e internacionales en el área de deporte, la literatura, ciencias y artes, becas u otras similares serán resueltas en armonía entre la Dirección, la opinión de UTP y escuchada la opinión del Consejo de Profesores.

Participación y comunicación de instancias evaluativas

Establecer las formas y tiempos para comunicar acerca del proceso, progreso y logros de aprendizajes a los estudiantes, padres y apoderados (Art. 18, letra m).

Al inicio del año escolar se comunicará a los estudiantes, padres y apoderados las formas y criterios con los que serán evaluados los estudiantes (Art. 18, letras b, c).

Formas de comunicar los resultados a los y las estudiantes, tutores, padres y apoderados.

1. A los y las estudiantes:

- Se les dará a conocer, al inicio de cada unidad, los Objetivos de Aprendizaje esperados correspondientes a cada nivel, especificando los tipos de evaluaciones que se desarrollarán, para evidenciar el aprendizaje.
- Los resultados de las evaluaciones no podrán exceder los 10 días hábiles, considerando que se deben replantear los aprendizajes no logrados.
- Una vez obtenidos los resultados se analizarán y se tomarán medidas de intervención intensiva con aquellos aprendizajes que no fueron logrados (Retroalimentación oportuna).
- A estos logros se le asignará un puntaje, el que será traducido a una calificación.

0. A los Padres y Apoderados:

- Se entregará en la reunión de padres y apoderados las formas y criterios con que serán evaluados los estudiantes, entregando además el calendario de evaluaciones del mes siguiente junto con los temarios y/o rúbricas.
- En el caso de NT1 y NT2, se informarán las fechas y criterios de evaluaciones en comunicaciones vía agenda y los resultados obtenidos, se envían en carpetas y/o en reunión de apoderados.
- En cada reunión se informará a los padres y apoderados sobre los desempeños alcanzados en las asignaturas del plan de estudios de manera cualitativa.

- Al término de cada semestre se entregará un Informe con los procesos, progresos y niveles de logro de los aprendizajes de cada estudiante.

0. Normas Finales

Artículo 20.- Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

Artículo 21.- En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

Artículo 22.- Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Artículo 23.- Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición.

Artículo 24.- La Subsecretaría de Educación mediante resolución podrá elaborar orientaciones y recomendaciones sobre las normas y procedimientos de Evaluación, Calificación y Promoción, a las que los establecimientos educacionales podrán voluntariamente adscribirse.

PROTOCOLO DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS Y VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

En conformidad a las disposiciones enmarcadas en el decreto 2272, concerniente a la convalidación de estudios y validación de estudios, se ha determinado institucionalmente llevar a cabo el siguiente conducto regular, con la finalidad de normalizar la situación de un estudiante con estudios en el extranjero:

- 1.- El funcionario (a) encargado (a) de la matrícula de los estudiantes, tendrá la responsabilidad de notificar aquellos alumnos (as) que no posean un certificado anual de estudios correspondiente al proceso de finalización académico a Inspectoría, siendo éste un requisito para la asignación del curso al cual ingresará. Caso contrario, la matrícula provisoria será de acuerdo a su edad. Esta notificación se realizará vía mail, con copia a la U.T.P del ciclo, jefes de U.T.P y la Dirección.
- 2.- Inspectoría, en reunión con los jefes de U.T.P y la U.T.P del ciclo durante el mes de marzo, notificará la documentación vigente y en conjunto se determinará el procedimiento a seguir para la convalidación o validación de estudios.
- 3.- Los jefes de U.T.P en conjunto con la U.T.P del ciclo y profesor jefe, procederán a una entrevista durante el mes de marzo para orientar al apoderado del estudiante con estudios en el extranjero, con los trámites y documentación que se requiere presentar en la Dirección Provincial de Educación, estableciendo como plazo perentorio 10 días hábiles.
- 4.- Dependiendo de la resolución de la Dirección Provincial de Educación, se procederá a la convalidación o validación de estudios respectiva, la cual será notificada por los jefes de U.T.P a Inspectoría, U.T.P y docentes.
- 5.- El Director del establecimiento tendrá la responsabilidad de enviar las actas con triplicado en caso de validación de estudios previa revisión de las mismas.
- 6.- El Director del establecimiento notificará al encargado de convivencia escolar, la matrícula definitiva del estudiante en el nivel correspondiente al resultado de la validación de estudios en el SIGE.
- 7.- El procedimiento se dará por finalizado con un acta que acredite fechas y acuerdos tomados en cada una de las reuniones con los actores involucrados de la comunidad educativa.

NORMATIVA ESTABLECIDA PARA RENDIR LOS EXÁMENES DE PROMOCIÓN ESCOLAR

En conformidad a lo conversado en Consejo de Profesores durante el primer semestre, los jefes de ciclo con la Unidad Técnica Pedagógica han determinado los siguientes enunciados para el proceso de promoción de aquellos alumnos en riesgo de repitencia:

- 1.- El porcentaje de logro (4.0), estará sujeto a una escala de un 70%.
- 2.- En términos porcentuales, el valor del examen de promoción será de un 30%, frente al 70% del promedio anual del subsector al cual corresponde la evaluación.
- 3.- La nota máxima a la cual puede optar el alumno que rinda examen de promoción en su promedio final del subsector es 4.0, considerando examen y nota del subsector con la cual se presenta.
- 4.- La Unidad Técnica Pedagógica se compromete a dejar establecida una fecha de rendición de los exámenes de promoción, previo al proceso de cierre del año escolar.
- 5.- La nómina de los alumnos que rinden exámenes de promoción tiene que ser entregada por los profesores jefes en una fecha determinada por la Unidad Técnica Pedagógica.
- 6.- El instrumento tipo para ser aplicado en los exámenes de promoción es formato C 2, considerando los contenidos anuales del subsector.
- 7.- Los exámenes de promoción solamente pueden ser rendidos en los subsectores de: Lenguaje, Inglés, Matemática, Ciencias e Historia y Ciencias Sociales, desde 7° Básico a 4° Medio.

8.- Solamente pueden dar examen de promoción los alumnos en riesgo de repitencia y no aquellos que deseen subir sus notas.

9.- Los exámenes de promoción serán calendarizados con a lo menos 5 días hábiles. Estos a su vez, se informarán al apoderado vía comunicación a través de la agenda escolar.

10.- Los resultados serán entregados en las próximas 48 horas en entrevista con el alumno.

11.- Un alumno (a) no puede rendir más de un examen de promoción.

12.- Los exámenes de promoción solamente pueden ser rendidos por alumnos con 1 o 2 promedios rojos, cuyas evaluaciones finales en los subsectores anteriormente mencionados vayan de un 3.7 a un 3.8. No obstante, esta evaluación estará sujeta al promedio final anual de cada alumno, el cual en caso de 1 subsector rojo debe ser

igual o superior a 4.4 y con 2 subsectores rojos igual o superior a 4.9.

13.- Los alumnos con 3 o más promedios rojos no tendrán derecho a rendir un examen de promoción.

14.- Si el alumno obtiene una nota deficiente en el examen. Inferior al promedio del subsector en el cual está rindiendo la evaluación. Esta no incidirá descendiendo el promedio con el cual se presentó.

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

Este protocolo está basado en la normativa y los planteamientos del Ministerio de Educación, en torno a los y las estudiantes en situación de maternidad y paternidad que se encuentran en establecimientos educativos. Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tenemos como escuela de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia del joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y los padres adolescentes. Estas observaciones se fundamentan en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas.

1. Estrategias de Prevención:

Es importante recordar que, para que la prevención de los embarazos en adolescentes sea exitosa, es necesario lograr un compromiso sostenido de los actores claves de la comunidad. Las acciones que se realizan a favor de la prevención del embarazo en adolescentes a nivel de la comunidad, están enfocadas en promover el desarrollo integral de los adolescentes y no a prohibir una conducta, por lo tanto se requiere llevar a cabo acciones para que los adolescentes tengan acceso a información y tomen decisiones relacionadas con su vida personal y sobre el ejercicio responsable de la sexualidad.

El colegio Jean Piaget a través del departamento de Naturaleza realiza:

- Campañas anuales, que destaquen valores y la importancia de planes de vida de los adolescentes, y de mensajes relacionados con la prevención del embarazo en adolescentes.
- Intervenciones familiares para entregar herramientas sobre la sexualidad y estrategias de prevención acerca del embarazo adolescente entre otras.
- Charlas informativas en 2° ciclo y enseñanza media sobre temas de prevención de embarazo adolescente.

Redes de apoyo alumnas embarazadas:

- Programa de Apoyo a la Retención Escolar (PARE) para estudiantes en condición de embarazo (JUNAEB)
- Orientador del establecimiento.

2. PROCEDIMIENTOS

2.1. Derechos de las alumnas embarazadas y madres:

□ En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados. □ Es por ello, que la ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art.11, señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

La autoridades directiva, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.

La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.

2.2. Flexibilización de asistencias, evaluaciones y uso uniforme.

□ Establecer entre los apoderados, profesores y unidad técnica pedagógica, un sistema de evaluación flexible, al que él o la estudiante pueda acceder como alternativa, en tanto a la situación de embarazo o maternidad/paternidad que le impida asistir regularmente al establecimiento.

□ En caso de la asignatura de educación Física la alumna embarazada podrá asistir de forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluada en forma diferencial o eximirse de la actividad física, por razones de salud que así lo justifiquen.

□ El criterio de promoción, para un/a estudiante en situación de maternidad/paternidad, es el cumplimiento efectivo de los aprendizajes esperados y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

□ En caso de que los estudiantes, padre o madre, falten reiteradamente a clases por causa directa derivada del embarazo (pérdida de su hijo/a, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año), justificadas con certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que acredite razones médicas para su inasistencia. El establecimiento No le exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar.

□ Se nombrará como Tutor al profesor jefe, acompañado de la unidad técnica pedagógica de cada ciclo quien tendrá la labor de confeccionar y supervisar el calendario flexible de evaluaciones y/o entrega de trabajos prácticos, previo acuerdo con apoderados y alumno(a).

□ En caso del uso del uniforme las alumnas embarazadas tendrán el derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo a la que se encuentre.

3. Periodo de embarazo.

□ Las estudiantes embarazadas tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

□ Las estudiantes embarazadas tendrán las facilidades del colegio para desarrollar el cuidado de su vida y del niño que está por nacer.

□ Las estuantes embarazadas tienen el derecho de asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se las pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente o asistentes de la educación velando de esta manera la integridad física de la alumna y su estado de salud, a su vez podrá ocupar las dependencias del colegio (CRA), o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.

4. Período de maternidad y paternidad:

El colegio Brindará el Derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación de su hijo/hija, que debiera ser de una hora (sin considerar tiempo de traslado).

□ Se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

□ El horario de amamantamiento debe ser comunicado formalmente al Director del establecimiento durante la primera semana de ingreso de la alumna.

□ Cuando el hijo/hija menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de cuidados específicos, según conste en certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará tanto a la madre como al padre adolescente, las autorizaciones pertinentes para faltar a clases.

5. Respecto de los padres y/o apoderados de las y los Estudiantes en situación de embarazo maternidad y paternidad:

Los padres y/o apoderados deben informar al establecimiento que la o el estudiante se encuentra en esta condición.

□ La Dirección del Establecimiento le informara sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del Establecimiento Educacional.

□ Los padres y/o apoderados deben firmar un compromiso de acompañamiento a el/la adolescente donde se señalen los acuerdos contraídos con el Establecimiento Educacional en relación a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total de/la estudiante durante la jornada de clases.

□ Los padres y/o apoderados deben notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

6. Plazos

A partir de tomar conocimiento de embarazo de una alumna del establecimiento, el Comité de Convivencia escolar elaborarán en conjunto con el Director Académico y unidad técnica pedagógica un plan de acción en un plazo no mayor a quince(15) días hábiles, el cual será entregado al apoderado junto a la alumna en una entrevista formal.

2.10.2 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Art.1:

El/la Profesor(a) a cargo deberá presentar la solicitud de Salida Pedagógica a través de la Declaración Jurada con al menos 15 días hábiles de anticipación a la salida.

Art. 2:

Los estudiantes sólo podrán participar de la Salida Pedagógica si presentan la autorización firmada por el apoderado, de lo contrario, deberá quedarse en el establecimiento, el cual tomará las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo. Tendrán como plazo de entrega de dicha autorización hasta el día hábil anterior de la Salida Pedagógica.

Art. 3:

Se deberá considerar la asistencia de al menos un apoderado cada 10 alumnos.

Art. 4:

El/la Profesor(a) a cargo de la Salida Pedagógica deberá entregar el detalle de las responsabilidades de cada adulto, hoja de ruta y medidas que se adoptarán una vez que se regrese al establecimiento.

Art. 5:

Todos los estudiantes deberán portar en todo momento una tarjeta de identificación, con nombre y número de teléfono celular del docente, nombre y dirección del establecimiento.

Art. 6:

El/la Profesor(a) y los apoderados deberán portar credenciales con su nombre y apellido.

Art. 7:

Se deberá adjuntar los datos del transporte en el que serán trasladados: licencia de conductor, revisión técnica, permiso de circulación, seguro obligatorio.

Art. 8:

En el caso de accidente, en inspectoría se realizará el acta de seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

2.11 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Uso de uniforme

Durante el año 2025 el uso del uniforme será obligatorio, cualquier cambio de vestimenta ajena al colegio, deberá ser comunicada por el apoderado personalmente en Inspectoría.

En caso que el estudiante no pueda tener el uniforme al día deberá informar al equipo de inspectoría personalmente.

PUNTUALIDAD

Los alumnos deben llegar puntualmente a su jornada, tanto en la mañana como en la tarde. De la misma forma, al inicio de cada clase después del recreo.

En caso que los alumnos no cumplan con la puntualidad, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Cada atraso será consignado en el “**registro de atrasos**” de Inspectoría sede básica y media.

Los alumnos ingresan, a las 08:00 horas, después del timbre. Por ello:

- Todo atraso debe ser justificado por escrito en las hojas de comunicaciones de la agenda escolar.
- **Todo alumno/a atrasado debe ser autorizado con un documento por Inspectoría sede básica y media para ingresar a su sala de clases (pase de ingreso).**
- Todo atraso no justificado será motivo de comunicación al apoderado vía agenda escolar.
- Será responsabilidad del alumno/a y su apoderado tener al día el contenido de la clase si llega atrasado.

Inspectoría llevará un registro diario y detallado de atrasos de los alumnos, para posteriormente enviar un informe semanal de casos reiterados al Equipo Directivo y al Profesor Jefe de cada curso.

PROCEDIMIENTO ANTE LOS REITERADOS ATRASOS DE LOS ALUMNOS MENSUALMENTE

Con uno a tres (1-3) atrasos dentro del mes, el alumno será amonestado verbalmente por el Inspector, y debe registrarse en el libro de inspectoría de atrasos. Al tercer atraso el estudiante deberá realizar un compromiso de cambio con el equipo de inspectoría que quedará registrado en la hoja de observaciones del estudiante.

Con cuatro (4) atrasos, el alumno será amonestado en forma escrita, mediante comunicación al apoderado por el Inspector Director, la cual deberá ser entregada firmada por el apoderado.

Con cinco (5) atrasos, el alumno tendrá que presentarse a primera hora del día siguiente con su apoderado o apoderado suplente con el propósito de establecer un compromiso de cambio. No se aceptarán comunicaciones ni llamadas telefónicas.

En caso que el apoderado no se presente y el estudiante no presente justificación, se considerará como falta grave.

Con seis (6) atrasos el estudiante será derivado al equipo de orientación para realizar un plan de trabajo que tenga como objetivo un cambio de conducta.

Cabe destacar que 5 o 6 atrasos es considerado como falta grave, en consecuencia, una de las medidas establecidas es la suspensión de clases, de común acuerdo con el apoderado. Esta medida será aplicable sólo si se han cumplido todos los pasos establecidos y remediales del Reglamento Interno.

En caso que esta conducta sea reiterada y no existan cambios de conducta por parte del estudiante a pesar de los remediales establecidos por nuestro colegio, se deberá realizar un consejo extraordinario (por ciclo) para ver si el caso amerita una condicionalidad o una posible cancelación de matrícula para el año siguiente.

REMEDIALES

- Después de tres atrasos en el mes, se realiza un compromiso con el estudiante.
- Después de cuatro atrasos en el mes, se generará un compromiso con el apoderado.
- Después de cinco atrasos se realizará un plan de trabajo con el apoderado y con el estudiante por parte del Equipo de Orientación.
- Después de seis atrasos se evaluará el plan de trabajo en conjunto con el comité de Convivencia Escolar y Jefes de Ciclos pertinentes, con el fin de buscar asistencia de redes de apoyo.

INASISTENCIA A CLASES

Si un estudiante no asiste a clases, deberá ser justificado por su apoderado o apoderado suplente personalmente al equipo de inspectoría, al día siguiente de la inasistencia. A continuación se detallan casos especiales de inasistencia y su procedimiento:

- La inasistencia por causas de salud sólo se justificará con el correspondiente certificado médico al equipo de inspectoría que, deberá informar al equipo académico.
- Las inasistencias no justificadas de 3 días y/o más reiteradas, serán motivo de citación a apoderado, a través de llamado telefónico y vía agenda por el equipo de inspectoría y profesor jefe.
- En caso de mantenerse la conducta de inasistencias no justificadas y/o reiteradas el Equipo Directivo en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar buscará asistencia en las redes de apoyo psicosociales de la comuna, informando a las autoridades judiciales correspondientes, como la OLN y Juzgado de Familia ya que se puede considerar como posible vulneración de derecho del niño.
- Las inasistencias a actividades extra-programáticas deberán ser debidamente justificadas por el apoderado a Inspectoría vía personal.
- Ningún alumno/a puede terminar su jornada de clases antes del tiempo establecido.
- Sólo podrá hacer el retiro el apoderado titular o suplente firmando el libro de registro de salidas. Para estos efectos no se considerarán las comunicaciones por agenda o llamados telefónicos.

USO DE LA AGENDA ESCOLAR

Considerando que la agenda escolar es el único instrumento oficial de comunicación entre el establecimiento y el hogar, su uso es Obligatorio:

- El alumno recibirá la agenda escolar a comienzos de año.
- El alumno(a) deberá portarla diariamente, mantenerla en buen estado y con su identificación respectivamente actualizada (fotografía, domicilio, teléfono y firma del apoderado).
- El alumno(a) que no porte su agenda escolar será amonestado verbalmente por Inspectoría.

CUIDADO DEL ESTABLECIMIENTO Y DE LA HIGIENE PERSONAL

Generación de un ambiente adecuado al proceso educativo es tarea de todos los integrantes de la comunidad escolar.

Por tanto, cada miembro de la Comunidad Escolar será responsable de la mantención del aseo y ornato del colegio. Esto incluye, el adecuado uso de los baños tanto de damas como de varones, salas de clases, multicanchas, CRA, comedor, entre otros.

Nuestros estudiantes deberán reflejar cuidado y atención en su higiene y presentación personal. Por consiguiente, ellos deben estar en cada jornada correctamente aseados y portando elementos mínimos de higiene personal: pañuelos desechables, cepillo de dientes, pasta dental, toallas higiénicas.

Los alumnos/as deben mantener la limpieza tanto de su uniforme como del delantal (cotona en caso de la enseñanza básica). Esta última, tendrá que estar claramente identificada y sin rayados de ningún tipo.

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Los estudiantes deben asistir con cabello limpio y ordenado, sin teñir, sin arreglos de moda, acorde a un establecimiento escolar.

Quedan prohibidos los aros colgantes, piercing, expansiones, cadenas, pulseras, maquillaje entre otros elementos que no ayudan a la limpieza y orden personal.

Es obligación de todo estudiante, presentarse a la clase de Educación Física con sus respectivos útiles de aseo: jabón, toalla, shampoo, hawaianas de baño, botella, desodorante y dos poleras blancas, siendo una de ellas de recambio, más su short o calza del establecimiento.

Cualquier cambio de vestimenta ajena al colegio, debe ser comunicado por su apoderado personalmente en Inspectoría.

CONTROL DE ALUMNOS AUTORIZADOS PARA ALMORZAR FUERA DEL COLEGIO

Los apoderados deberán firmar una autorización para que los estudiantes se retiren a almorzar fuera del establecimiento, en caso de cumplir tres inasistencias o atrasos consecutivos respecto a dicho permiso, el alumno perderá el beneficio de salir el resto del año, pudiendo ocupar el comedor del establecimiento.

Inspectoría de cada sede, deberá llamar inmediatamente al apoderado, cada vez que el alumno no regrese al establecimiento, después del almuerzo.

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

DEL COMPORTAMIENTO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Nuestro colegio ha dividido las faltas en tres aspectos (leves, graves y/o gravísimas) ya que, nos permite ordenar aspectos necesarios en nuestros estudiantes, además, existen remediales para que nuestros estudiantes tengan la posibilidad de mejorar estas conductas y que permita a nuestros estudiantes estar en un ambiente de respeto, tolerante, comprometido con valores y principios que les permite tener una buena convivencia escolar entre sus pares.

La forma de comunicación con los padres y apoderados será a través de la agenda escolar o vía telefónica y esta última quedará registrada en bitácora de inspectoría en cada sede.

A continuación detallamos los tipos de faltas y sus respectivas remediales:

FALTAS LEVES

DESCRIPCIÓN: Conducta ocasional que no ha provocado consecuencias trascendentes en la actividad escolar.

La reiteración de estas conductas, será considerada como Falta Grave.

Serán consideradas **FALTAS LEVES**, las siguientes:

Sin que la presente enunciación sea taxativa, serán consideradas faltas leves las siguientes:

- Sin agenda
- Sin justificativo de inasistencias
- Pararse reiteradamente pese a las advertencias del profesor(a) dentro de la sala.
- Salir de la sala sin la debida autorización.
- Llegar tarde al establecimiento. (entrada en la mañana 8:00 hrs y entrada en la tarde 14:00 hrs).
- No respetar la formación (conversar, interrumpir).
- Comer y/o beber en clases.
- Asistir a clases sin los útiles escolares solicitados por la institución.
- Escuchar música con cualquier dispositivo reproductor de música.
- Interrumpir las clases con gritos, ruidos molestos.
- No cuidar el aseo de su sala de clases.
- Conversar y/o interrumpir durante ceremonias.
- No devolver material de biblioteca en plazos estipulados.
- Uso de prendas anexas al uniforme del colegio (de colores, marcas, capuchones, entre otros).
- No cumplir la responsabilidad de asistir a las citaciones (atrasos, inasistencias entre otros).
- Las acciones de relaciones amorosas, como: besos, abrazos, y conductas inapropiadas, en el contexto escolar, ya sea al interior o al exterior del establecimiento.

Ante éstas y otras situaciones similares, se procederá a: Dejar constancia en el libro de clases.

REMEDIALES/MEDIDAS

- Entrevista con los estudiantes, profesor de asignatura involucrado y/o inspectoría, según sea el caso.
- Después de tres (3) veces cometida este tipo de faltas, se conversará con el estudiante para establecer un compromiso de mejoramiento en su actuar, el cual quedará registrado en su hoja personal en el libro de clases.
- Después de cuatro (4) se entrevistará al estudiante y su apoderado con profesor jefe junto a un miembro del equipo de inspectoría para establecer un compromiso de cambio en su conducta.
- La reiteración de las conductas anteriores y el no cumplimiento de los acuerdos y/o compromisos después de 4 anotaciones en su hoja de vida, serán consideradas como falta grave.

FALTAS GRAVES

DESCRIPCIÓN: Tales conductas perjudican seriamente la convivencia diaria, el desempeño académico normal, los bienes, muebles e inmuebles, y/o dañan física o psicológicamente a miembros de la comunidad escolar o a terceros.

La reiteración de estas conductas, será considerada como falta gravísima.

Serán consideradas **FALTAS GRAVES**, las siguientes:

Sin que la siguiente enunciación sea taxativa, serán consideradas faltas graves las siguientes:
Reiteración de faltas leves, más de tres por semestre.

- La rotura, fractura o deterioro de infraestructura, tales como: baños, sala de clases, gimnasio o equipamiento del establecimiento con alevosía.

- Rayar bancos, pizarras o paredes del colegio como así también cualquier otro objeto y/o lugar físico del establecimiento.
- Faltas de respeto de forma verbal, física, gestual o escrita a compañeros de curso o a cualquier otro miembro de la comunidad escolar.
- Proferir groserías o expresiones de doble sentido en clases y/o en cualquier lugar dentro del establecimiento.
Realizar juegos violentos o peligrosos que puedan provocar daño a sí mismo o a un tercero.
- No presentar certificado médico por ausentarse para rendir pruebas o trabajos.
- copiar en pruebas o evaluaciones
- No realizar actividades académicas, trabajar en clases, desarrollar ejercicios entre otros.
- Mal comportamiento en clases o salidas educativas tales como gritar, molestar, entre otros.
- Falsificar firmas o comunicaciones.
- Inasistencia reiterada sin justificar.
- Hacer uso de celulares y/o tablets dentro del establecimiento (PROHIBICIÓN)
- Quedarse fuera del establecimiento en horario de clases (“cimarra”)
- Ventas de cualquier tipo de alimentos y/u objetos.
- Hacer un mal uso (jugar, alisarse el pelo, reuniones, etc) de las instalaciones tales como baños, sala de clases, comedor entre otros.
- Hacer mal uso de los recursos hídricos del establecimiento (jugar, no cerrar llaves, etc).
Negarse a entrar a la sala de clases en horario hábiles.

Ante éstas y otras situaciones similares, se procederá a dejar constancia en el libro de clases.

- Cada entrevista con el apoderado será de forma presencial en el establecimiento, en caso de que el apoderado no pudiera concurrir, deberá solicitar una nueva citación vía agenda escolar.

REMEDIALES/MEDIDAS

- En caso que el estudiante incurra por primera vez en una falta grave se realizará una entrevista con el estudiante y su apoderado junto al miembro de la comunidad escolar involucrado en dicha falta, para establecer las razones del por qué de su actuar. Esto con el propósito de llegar a un compromiso de mejora de comportamiento.
- En caso de que se repita la falta por segunda vez se citará al apoderado para informar la suspensión entre uno y dos días, siempre y cuando la falta lo amerite y sea consensuada por el apoderado. y así también realizar un plan de seguimiento con el equipo de convivencia escolar, orientación y profesor jefe, que ayude al estudiante a mejorar dichas conductas.
- En caso de haber incumplimientos de los remediales, se considerará falta gravísima, y se citará al apoderado junto con el estudiante en compañía del equipo de convivencia escolar y profesor jefe, para informar las nuevas medidas que se emplearán.
- Si la falta lo amerita, se pasarán los antecedentes al Comité de Convivencia Escolar, que decidirá la posible condicionalidad del alumno.
- Si se mantiene la conducta y no se cumplen los trabajos de apoyo realizados por el profesor jefe, equipo de orientación, equipo de inspectoría, y comité de convivencia escolar, el apoderado deberá firmar compromiso de condicionalidad y en caso de persistir se aplicará la cancelación de matrícula, habiendo cumplido previamente el debido proceso.

FALTAS GRAVÍSIMAS

DESCRIPCIÓN: Tales conductas atentan contra la dignidad de las personas; contravienen el desarrollo integral del aprendizaje; y/o alteran ostensiblemente el desarrollo del proceso educativo. Por lo tanto atentan contra la sana convivencia escolar.

Serán consideradas **FALTAS GRAVÍSIMAS**, las siguientes:

- Agredir de forma física, ocasionando lesiones menos graves o graves y/o psicológica , un alumno a otro alumno o, un alumno a un funcionario del colegio. **Toda riña o pelea realizada en el colegio por estudiantes desde los 14 años será denunciada de manera obligatoria (Art. 175 Código Procesal Penal) a la autoridad competente (carabineros,pdi, fiscalía, juzgado de familia).**
- Solicitar o hacer uso del libro de clases para falsificar notas, rayar o arrancar páginas de éste y/o corregir anotaciones.
- Hurto dentro de la comunidad escolar.
- Introducir al colegio drogas lícitas e ilícitas. **Se aplicará el protocolo de acción correspondiente.**
- Introducir al colegio o portar dentro de él: armas, elementos cortopunzantes tales como cuchillos,hojas de sacapuntas, cuchillo cartonero, balas, material de construcción, cortapluma, navajas u otros elementos corto punzantes,manoplas, alcohol, material pornográfico, encendedor,sustancias químicas,medicamentos fósforos u otros. **Aplicación de protocolo de acción correspondiente.**
- Hacer uso, de cualquier elemento corto-punzante tales como cortapluma, cuchillos cartoneros, material de construcción,balas,sustancias químicas,cortaplumas,medicamentos navajas u otros, eléctrico o de fuego tales como encendedor, fósforos u otros, que pueda atentar voluntaria involuntariamente contra la integridad física de las personas. **Aplicación de protocolo de acción frente al porte y uso de armas.**
- Consumir dentro del colegio drogas lícitas e ilícitas, **aplicación de protocolo de acción en caso de drogas y alcohol.**
- Realizar con uniforme o buzo oficiales del establecimiento, conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres dentro y fuera del Colegio, tales como peleas, estados de intemperancia, daño a la propiedad pública o privada, etc.
- Presentarse bajo los efectos de alcohol, fármacos (no indicados por un profesional médico), droga o estupefacientes en actividades del Colegio, sean estas en el recinto escolar, o actividades en nombre del Colegio.
- Fumar (incluido cigarro electrónico), consumir alcohol o drogas en actividades curriculares, extracurriculares y/o deportivas, dentro o fuera del Colegio.
- Fugarse e incitar a la fuga del Establecimiento dentro de las horas lectivas o no lectivas.
- Suplantar a la persona del apoderado o apoderado suplente.
- Destruir, ocultar y/o sustraer documentos oficiales del colegio tales como libro de clases y fichas de estudiantes.
- Provocar o intentar provocar cortes de energía eléctrica, gas, agua potable, red de cable o vías telefónicas del Colegio.
- Amenazas, injurias graves o calumnias de forma personal y/o vía redes sociales de hecho en contra de cualquiera de los miembros de la comunidad escolar.
- Editar o promover la circulación de publicidad de propaganda que atente al proyecto educativo y el buen nombre del establecimiento.
- Hablar por celular o enviar mensajes de texto, sacar fotografías y hacer grabaciones con celulares y otros medios electrónicos dentro del establecimiento ya que está prohibido su uso.
- Grabar a docentes, personal del colegio o compañeros dentro del establecimiento y sus alrededores.
- Generar daño a dispositivos de seguridad tales como extintores,mangueras para combate de incendio, cerraduras, cámaras entre otros.
Generar daños a pertenencias de algún miembro de la comunidad escolar.
- Generar daños con alevosía o esconder pertenencias de algún miembro de la comunidad escolar.

REMEDIALES

- Planificar un plan de trabajo junto al apoderado, y equipo de orientación para mejorar conducta.
- Derivación al equipo de convivencia escolar y seguir los protocolos de acción.
- Derivaciones a entidades externas.
- Uso de técnicas de resolución de conflictos como mediación u otras con el apoyo de redes sociales comunales, pudiendo entregarse los antecedentes o efectuar las denuncias necesarias a las instituciones correspondiente según proceda la conducta infractora.

MEDIDAS

- Suspensión hasta 5 días si la falta implica una amenaza física o psicológica a otro miembro de la comunidad escolar.
- El Equipo directivo, el Profesor(a) Jefe, orientación y el Comité de Convivencia Escolar analizarán el caso, pudiéndose tomar las siguientes medidas:
Condicionalidad teniendo en cuenta los agravantes de cada situación y también. las atenuantes luego de la investigación de los hechos por parte de Inspectoría.
Expulsión del alumno, siempre y cuando, el alumno sea un riesgo inminente ante la comunidad escolar.
- Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente, respetando.
- la Ley General de Educación N° 20.370, y habiendo cumplido el debido proceso.

En caso de aplicar la Ley de Aula Segura (21.128) el Director tendrá la facultad de suspender al estudiante, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio (por parte de comité resolutorio), cuando la acción afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. La separación del estudiante de la comunidad educativa será temporal y por un período no superior a 5 días hábiles.

CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES Y ATENUANTES.

Serán consideradas circunstancias agravantes de las diferentes conductas descritas en los numerales previos, las siguientes:

- Reiteración de la conducta infractora sancionada.
- Comisión previa de otras conductas infractora sancionadas.
- Negativa del apoderado a suscribir documento de compromiso de medidas de apoyo al alumno para modificar el hábito o conducta infractora.
- No haber cumplido el apoderado y/o alumno con las medidas de apoyo para modificar hábitos o conductas infractoras previas, acordadas en documentos de compromiso de medidas de apoyo anteriores.

Serán consideradas circunstancias atenuantes de las diferentes conductas descritas en los numerales previos, las siguientes:

- No tener registros de conductas infractoras anteriores.
- Suscripción por parte del apoderado y alumno del documento de compromiso de medidas de apoyo para modificar la conducta infractora.

Tener buen rendimiento académico previo.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS

Serán consideradas delitos las lesiones, agresiones sexuales, explotación sexual, maltrato infantil, vulneración de derechos del niño, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, robos, hurtos, venta o tráfico de drogas, entre otros.

El artículo 175, letra e) del Código Procesal Penal establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del colegio o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, encargados de convivencia escolar y/o profesores de todo nivel.

En nuestro Colegio el responsable de realizar la denuncia será el Director o Encargado de ciclo, según corresponda.

La denuncia debe ser realizada dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, ante cualquiera de los siguientes organismos:

- Ministerio Público o Fiscalía

- Tribunal de Familia
- Carabineros de Chile
- Policía de investigaciones

La realización de la denuncia de un delito no es incompatible con la aplicación de las medidas formativas y psicosociales previstas en el presente Manual de Convivencia para casos de conductas que atentan a la sana convivencia escolar, a menos que su aplicación interfiera en la debida investigación penal o que por sus características sea necesario esperar una resolución judicial que determine la manera en que ocurrieron los hechos

PROHIBICIONES:

a. Porte de elementos ajenos al quehacer escolar:

No está permitido traer al colegio, objetos tales como notebooks, pendrives (exceptuando en actividades académicas), cámaras digitales, cámaras de vídeo, grabadoras, radios, dinero, televisores, joyas, aros colgantes, collares, pulseras, juguetes, cartas, chapitas, entre otros.

En caso de incumplimiento de esta prohibición, el establecimiento educacional NO ASUME RESPONSABILIDAD ALGUNA, POR DAÑOS, DETERIOROS, PÉRDIDAS O SUSTRACCIONES.

b. Solicitar alimentos, materiales vía delivery durante la jornada escolar

c. Traer, beber o vender bebidas energéticas dentro del establecimiento.

Se prohíbe traer celular al colegio, en caso de traerlo será requisado y entregado al apoderado en hora de salida, además el colegio no asume responsabilidad alguna por daños, deterioro, pérdida o sustracciones.

DEBIDO PROCESO PARA CUMPLIMIENTO DE CONDUCTO REGULAR:

El conducto a seguir cuando se presentan problemas de comportamiento en un subsector, en orden ascendente, es el siguiente:

- Profesor(a) de asignatura
- Equipo de Inspectoría General y profesor Jefe.
- Equipo de convivencia escolar y equipo de orientación
- Equipo Directivo atingente.

REFORZAMIENTO POSITIVO A LOGRO, CONDUCTAS Y VALORES:

. El Colegio busca aquellas acciones de carácter positivo, tales como comportamientos prosociales, altruistas y de esfuerzo. Pueden darse en forma individual y colectiva, a través de:

- Anotaciones positivas
- Reconocimiento frente a los pares
- Actos de premiación
- Cuadro de honor
- Transmitir el reconocimiento en el Consejo de Profesores

DERECHOS de los ALUMNOS (as):

Recibir una formación integral que considere el desarrollo afectivo, físico, artístico, intelectual, social, moral y deportivo.

Interiorizarse de los reglamentos internos que rigen al colegio (convivencia, evaluación y promoción) para velar por su correcto empleo.

Plantear en un marco de respeto, si fuese necesario y por escrito, las situaciones que estimen que atentan contra su dignidad personal o su integridad física.

Hacer uso de los apoyos y soportes educativos, servicios, y dependencias con que cuenta el colegio: Computación, laboratorio, cancha, talleres, comedor, etc., con el objeto de mejorar su calidad de aprendizaje y su estadía en el establecimiento.

Acceder a los aprendizajes sistemáticos en un lugar cómodo y agradable.

Contar con servicios higiénicos suficientes y limpios.

Participar en actividades extra programáticas organizadas por el colegio.

Ser atendidos y escuchados, con respeto y cariño, conforme al conducto regular por los respectivos estamentos. No sólo para plantear reclamos, sino también inquietudes o proyectos que pudieran beneficiar a la comunidad educativa.

En situaciones problemáticas, recibir atención discreta y personal, a través de técnicas de resolución de conflictos (arbitrajes, negociación, mediación escolar, etc.) Ser reconocido como persona, con nombre y apellido en el colegio. Usar un uniforme que lo distinga de otros colegios.

Las alumnas embarazadas y cualquier estudiante en situación de riesgo social, tienen derecho a continuar sus estudios regulares en el Establecimiento.

Optar, dentro de los plazos pertinentes, a las becas que otorgue el colegio, ya sea por excelencia en el rendimiento como por razones socio-económicas comprobables.

Participar en igualdad de condiciones de los beneficios que otorga el Ministerio de Educación.

Elegir democráticamente un Centro de Alumnos, cuyo presidente(a) los represente con propiedad dentro de los Consejos Escolares que tienen carácter consultivo. Podrán promover actividades conforme a su reglamento interno.

En caso de sufrir un accidente, el alumno hará uso del Seguro Escolar, ya sea en las dependencias del colegio o en el trayecto de ida o de vuelta al mismo (Decreto 313/72).

DEBERES y OBLIGACIONES de los ALUMNOS

El alumno(a) deberá respetar y mantener una buena convivencia con todos los integrantes de la comunidad educativa.

El alumno conoce, aplica y propicia en su curso la disciplina o autodisciplina que necesita cada asignatura para conseguir el éxito en los estudios.

El alumno (a) deberá evitar agredir física, verbal y psicológicamente a sus compañeros, profesores o a cualquier integrante de la comunidad educativa; si quien incurriere en esta conducta fuese mayor de 14 años, será denunciado al Ministerio Público, y si fuere menor de la edad antes mencionada y su conducta hubiere causado daño a terceros, el apoderado deberá responder civilmente de éstos.

El alumno (a) respeta el silencio o la participación cuando es necesaria. No conversa en clases temas que no correspondan a lo tratado en ese momento.

No es conflictivo en el trabajo individual ni grupal, participa y aporta al trabajo.

Es capaz de pedir respetuosamente aclaraciones si algo no entiende.

Es un alumno(a) positivo, constructivo y tolerante en momentos de discusión.

Cumple con sus deberes escolares oportunamente (tareas, trabajos, disertaciones y pruebas incluidos materiales y útiles escolares exigidos).

Se pone al día en caso de faltar a clases.

El alumno(a) deberá estar presente en las evaluaciones y lecciones prefijadas por el profesor (a) del subsector.

Con el fin de formar el sentido de responsabilidad social, es deber de todo alumno comportarse correctamente en clases, recreo, salidas a terreno, y a paseos educativos, ida y regreso a sus hogares. Respetar a todos los integrantes de la unidad educativa, adoptando buenos modales siendo cortés y solidario.

Usar la biblioteca, sala de Enlace y CRA., para el trabajo personal y en silencio, cuidando y respetando libros y materiales.

Velar por la mantención, orden y aseo de las salas de clases, pasillos, patios y baños del colegio.

Cuidar que su vocabulario sea adecuado, evitando los nombres o apelativos peyorativos con sus compañeros y miembros de la comunidad escolar.

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS:

Conocer el Proyecto Educativo del colegio. Conocer los reglamentos internos de promoción y evaluación, el manual de convivencia y del seguro escolar, protocolos de acción del colegio, plan de seguridad.

Los padres y apoderados, respeten a sus hijos, no vulnerando los derechos de los niños, establecidas en la ley de la convención de los derechos del niño, promulgado en el año 1990.

Tener la posibilidad de entrevistarse con profesores o autoridades del colegio en su horario respectivo.

Nombrar un apoderado suplente que asegure el cumplimiento de sus obligaciones; no está permitido que este sea hermano (a) o persona menor de edad.

Organizarse como Centro General de Padres y Apoderados. Pertenecer al Centro General de Padres y Apoderados.

Recibir un trato respetuoso y digno como corresponde a un colaborador en la educación de su hijo(a).

Recibir orientación pedagógica en ámbitos específicos que vayan en ayuda directa de su pupilo.

Exigir de manera pertinente, respetuosa, en el lugar y tiempo adecuado, que sus derechos se cumplan.

DEBERES DEL APODERADO (A): AMENAZAS O IMPROPERIOS EN RECINTOS EDUCACIONALES

Todas las agresiones verbales y/o corporales a funcionarios de este establecimiento educacional serán denunciados al juzgado civil y criminal por intermedio de Carabineros de Chile.

El Proyecto Educativo del Colegio Jean Piaget es integral, por lo tanto, el apoderado debe aceptarlo totalmente.

Informarse sobre los Reglamentos de Promoción y Evaluación, el Manual de convivencia y el seguro escolar que rige a la institución, los protocolos de acción y plan de seguridad.

Respetar las normas y las respectivas medidas tomadas por el Administrador, Dirección y/o otra autoridad del establecimiento en base a los reglamentos ya mencionados.

Ante la necesidad de sugerir o apelar ante una determinada medida, el apoderado(a) debe hacerlo por escrito a la autoridad pertinente y con el debido respeto.

Colaborar con su pupilo(a) para que cumpla con sus deberes académicos y sus asignaciones (en caso de tener un cargo).

Revisar permanentemente la agenda y firmar cuando corresponda (supervisar que ésta permanezca con una presentación adecuada). En caso de extravío, deberá informar a Inspectoría y fijar una fecha para adquirir otra.

Debe velar por la asistencia obligatoria de su pupilo a las actividades extra programáticas o complementarias, realizadas y citadas por el Colegio, tales como deportes, etc., que han sido aceptadas libremente por el apoderado y que responden al interés del alumno.

Justificar personalmente o por escrito las inasistencias de su pupilo (a) en todas las instancias: compromisos académicos, con su curso, participación en actos, etc.

En caso de control médico, el apoderado personalmente es quien retira al alumno(a), firmando el Libro de Salidas durante el recreo, por tanto, el aviso telefónico, como la comunicación vía agenda quedan estrictamente prohibido.

En caso de retiro de un alumno(a) en horas de clases que tiene fijadas pruebas u otras evaluaciones, por motivos ajenos a controles de salud, tanto el apoderado como el alumno tienen que asumir que el plazo para ponerse al día es a la clase siguiente del subsector respectivo.

Todos los Padres y Apoderados del Colegio Jean Piaget, deben asistir a la reunión mensual que programe el Profesor jefe de su pupilo, así como las citaciones hechas por otros profesores, la Dirección, Gerencia o cualquier otra autoridad del Colegio.

Si el apoderado no asiste a reunión de curso, deberá presentarse a conversar con el profesor jefe en su hora de atención, previa comunicación; de no ocurrir así será citado por dirección con la intención de recordar el compromiso que tiene con su pupilo.

Asumir en caso de inasistencia a reuniones mensuales de Subcentros (única instancia oficial e interactiva de información) los acuerdos como inapelables.

Los apoderados NO podrán enviar a las reuniones de subcentro, entrevistas u otras, a un representante menor de edad (sólo el apoderado puede hacer retiro de documentación oficial, informes de notas o personalidad).

Por no cumplimiento de los deberes del apoderado, la Gerencia, Dirección y/o profesor jefe podrán exigir cambio de apoderado(a) titular.

Todo problema o consulta que se quiera formular a los profesores, debe hacerse en sus respectivos horarios de atención y no durante el tiempo de horario escolar o por teléfono.

Si por razones de fuerza mayor o enfermedad, el apoderado no pudiera asistir a una citación, deberá excusarse anticipadamente por escrito y comprometerse a una nueva citación en la hora de atención del profesor.

Toda reunión o entrevista debe hacerse en un lugar adecuado y no en pasillos o patios. Los apoderados tienen la obligación de pedir entrevistarse con el Profesor Jefe en su horario de atención.

El apoderado debe ser puntual en la asistencia a citaciones cursadas por: Gerencia, Dirección, Profesor Jefe, Orientación, UTP, profesores (as) de asignatura o Inspectoría. (avisar a Secretaría en caso de retraso).

Solicitar información para el éxito escolar del alumno (a), siempre que lo haga con respeto y sin inmiscuirse por ningún motivo en el quehacer docente.

El apoderado debe conocer y respetar el horario de atención de los diversos estamentos.

Participar en las actividades programadas por el establecimiento y anexas al plan de estudios: reuniones de subcentro, Escuela para padres, talleres, asambleas, actividades recreativas organizadas por el Centro de Padres, concursos, campañas solidarias, actividades de aniversario.

El ingreso de los apoderados responderá sólo a una citación de algún estamento (excepto en el caso de pagos o trámites de índole administrativo).

Ningún apoderado (a) puede circular en horario de clases libremente por los pasillos o patios del establecimiento, ni menos ingresar a las salas de clases o sala de profesores.

Ningún apoderado (a) puede organizar salidas a terreno con alumnos (as) tomando el nombre del colegio.

Los apoderados deben dejar a sus pupilos "hasta la puerta", quedando prohibida la entrada a los patios y salas.

Los apoderados podrán traer colaciones sólo entre las 12:00 y 13:00 horas. En Básica por calle Lautaro 125, y en Media por Calle Lautaro N°300.

El apoderado debe estar en conocimiento que los recintos deportivos regulares del colegio son:

Multicancha en el Colegio (Lautaro #125 y Lautaro #300).

El uso o compromiso en otro recinto será comunicado por escrito al apoderado solicitando su autorización.

Los subcentros y Centro General de Padres tienen una función cooperadora con el Colegio, no fiscalizadora en asuntos pedagógicos, por ser el Personal Docente, el único idóneo para estas materias.

Para mejorar la relación padre-escuela, son los delegados quienes canalizan las propuestas hechas en reunión de subcentros por los apoderados (as).

Todo apoderado que se manifieste en desacuerdo debe respetar la cultura y los valores institucionales consensuados por la comunidad educativa en el Proyecto Educativo Institucional y las reglas de convivencia estipuladas en el manual de convivencia, elaborado con la participación de toda la comunidad educativa y consultada al consejo escolar. Por lo cual está en su derecho de elegir otras alternativas educacionales de las existentes en la comuna.

En el local del Colegio está estrictamente Prohibido Fumar; en caso de que alguien por desconocimiento de esta norma, esté fumando será instado a dejar de hacerlo o retirarse del recinto.

El Colegio Jean Piaget considera como uno de los pilares en la formación de sus alumnos, lo que llamamos "Apoyo del hogar". Este apoyo se hace evidente cuando el apoderado: Asiste regularmente a las reuniones mensuales.

Acude presto cuando su presencia es solicitada en el Colegio.

Se compromete positivamente con el Colegio en pro de la Educación de su pupilo.

Está informado del rendimiento, comportamiento, dificultades y éxitos de su pupilo, en su quehacer diario, semanal, mensual, semestral y anual.

Todos los padres y apoderados del Colegio Jean Piaget integran un Centro General de Padres y Apoderados, que colabora y apoya la gestión de la unidad educativa. Por lo tanto, los acuerdos tomados democrática y mayoritariamente en cuanto a actividades, beneficios, cuotas, etc., deberán ser acatados.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Este manual tiene como objetivo propiciar un ambiente de sana convivencia entre los alumnos, profesores, asistentes de la educación, padres y apoderados. Todos los estamentos deberán conocer y acatar las disposiciones vigentes para el año escolar 2019 y siguientes.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

2.12 Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar

2.12.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Colegio Jean Piaget, se rige por el DECRETO N°24 del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, que reglamenta los Consejos Escolares.

Este órgano es de carácter consultivo. Está conformado por un representante de los docentes, un representante de los asistentes de la educación, Centro General de Padres y Apoderados, Centro de Alumnos, Presidente Corporación Educacional y Director del Establecimiento y sesiona a lo menos 4 veces al año en cada sede.





Tipo Norma :Decreto 24
 Fecha Publicación :11-03-2005
 Fecha Promulgación :27-01-2005
 Organismo :MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Título :REGLAMENTA CONSEJOS ESCOLARES
 Tipo Versión :Última Versión De : 29-03-2016
 Inicio Vigencia :29-03-2016
 Id Norma :236237
 Última Modificación :29-MAR-2016 Decreto 19
 URL :https://www.leychile.cl/N?i=236237&f=2016-03-29&p=

REGLAMENTA CONSEJOS ESCOLARES

Núm. 24.- Santiago, 27 de enero de 2005.

Considerando:

Que, la política educacional del Supremo Gobierno tiene entre sus objetivos propender a la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los establecimientos educacionales;

Que, en los artículos 7°, 8° y 9° de la Ley N° 19.979 se dispuso que en cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, y se reguló su integración y funciones;

Que, de acuerdo a lo anterior, se hace necesario reglamentar el procedimiento para la constitución y funcionamiento de estos Consejos Escolares, y

Visto: Lo dispuesto en los artículos 7°, 8° y 9° de la Ley N° 19.979; la Ley N° 18.956 que reestructura el Ministerio de Educación; el decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, y en los artículos 32 N° 8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile,

Decreto:

Artículo 1°: La constitución, funcionamiento y facultades de los Consejos Escolares establecidos en la Ley N° 19.979 se regirán por las normas contenidas en dicha ley y por las que se establecen en el presente reglamento.

Artículo 2°: En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, en adelante "el Consejo", el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

Artículo 3°: El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
 - b) El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
 - c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
 - d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
 - e) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido..
- A petición de cualquier miembro del Consejo, el

Decreto 19,
 EDUCACIÓN
 Art. ÚNICO N° 1,
 a), b), c)
 D.O. 29.03.2016



Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

Artículo 4°: El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- c) En los establecimientos municipales, de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
- d) En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
- e) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- f) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

Artículo 5°: El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la

Decreto 19,
EDUCACIÓN
Art. ÚNICO N° 2,
a)
D.O. 29.03.2016
Decreto 19,
EDUCACIÓN
Art. ÚNICO N° 2,
b)
D.O. 29.03.2016

Decreto 19,
EDUCACIÓN
Art. ÚNICO N° 2,
c)
D.O. 29.03.2016

Decreto 19,
EDUCACIÓN
Art. ÚNICO N° 2,
f)
D.O. 29.03.2016
Decreto 19,
EDUCACIÓN
Art. ÚNICO N° 3
D.O. 29.03.2016



manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.

c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.

d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

Artículo 6°: Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

El director, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y por que éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia, de conformidad a la ley N° 19.979.

En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

Artículo 7°: El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

Decreto 19,
EDUCACIÓN
Art. ÚNICO N° 4
D.O. 29.03.2016



Artículo 8°: El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Artículo 9°: Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento;
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c) Integración del Consejo Escolar;
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Artículo 10°: Cada Consejo deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- a) El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
- b) La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;
- c) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;
- d) La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutorias;
- e) Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y
- f) Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

Artículo 10° bis: En cada sesión, el director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo

Decreto 19,
EDUCACIÓN
Art. ÚNICO N° 5 a)
D.O. 29.03.2016

Decreto 19,
EDUCACIÓN
Art. ÚNICO N° 5 b)
D.O. 29.03.2016

Decreto 19,
EDUCACIÓN
Art. ÚNICO N° 6,
a)
D.O. 29.03.2016

Decreto 19,
EDUCACIÓN
Art. ÚNICO N° 6,
b)
D.O. 29.03.2016

Decreto 19,
EDUCACIÓN
Art. ÚNICO N° 7
D.O. 29.03.2016



Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educativos.

Artículo 11°: Cualquier incumplimiento de lo señalado en el presente Reglamento, estará afecto al procedimiento dispuesto en el párrafo 5° del Título III de la ley N° 20.529.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 1° transitorio: En los establecimientos con reconocimiento oficial otorgado con anterioridad a la fecha de publicación de este reglamento, los Consejos deberán quedar constituidos antes del inicio del segundo semestre del 2005.

Artículo 2° transitorio: Los establecimientos educacionales que cuentan con un reglamento interno vigente antes de la publicación del presente reglamento, deberán ponerlo en conocimiento del Consejo durante el primer año de funcionamiento del mismo.

Anótese, tómese razón y publíquese.- RICARDO LAGOS ESCOBAR, Presidente de la República.- Sergio Bitar Chacra, Ministro de Educación.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.- Saluda a usted, María Ariadna Hornkohl Venegas, Subsecretaria de Educación.

Decreto 19,
EDUCACIÓN
Art. ÚNICO N° 8
D.O. 29.03.2016

Decreto 19,
EDUCACIÓN
Art. ÚNICO N° 9
D.O. 29.03.2016

2.12.2. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Funciones:

- Gestionar la correcta aplicación de los protocolos de acción y actualizar estos en caso que sea necesario.
- Dirigir el comité de convivencia escolar de acuerdo a su plan de trabajo.
- Gestionar las sesiones del Comité de sana convivencia escolar mensualmente.
- Participar activamente del Consejo Escolar.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestionar sugerencias y reclamos de los apoderados para implementación de los diferentes protocolos de acción.
- Llevar estadísticas de los accidentes Escolares, (lugares de riesgo, niveles recurrentes)
- Asistir puntualmente a su jornada de trabajo.
- Mantener una adecuada presentación personal.
- Utilizar un vocabulario adecuado al contexto educacional.
- Mantener buenas relaciones interpersonales, tanto con sus pares, como con jefatura, Docentes, estudiantes y apoderados.
- Desarrollar acciones del plan operativo para disminuir la agresividad e indisciplina del alumno.
- Demostrar compromiso con la resolución de Conflicto.

2.13.3. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El Plan de Convivencia Escolar contiene las tareas o acciones necesarias para promover el Reglamento Interno de Convivencia Escolar que desde su aplicación, asegura la sana convivencia, previene la violencia escolar; establece responsables, prioridades, plazos de tiempo y recursos con el fin de alcanzar los objetivos que el Consejo Escolar y el Comité de Sana Convivencia Escolar han definido como relevantes.

La Sana Convivencia Escolar, es una responsabilidad compartida por todos los estamentos y agentes de la comunidad educativa, y es conveniente que la propuesta y acciones expresadas en este Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, sea conocida por todos los miembros de la comunidad.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar es un instrumento dinámico, sujeto a una permanente revisión y actualización, que lograda a través de la experiencia y el diario convivir permite ajustar y contextualizar las decisiones, innovando y aplicando medidas que aseguran un beneficio y las buenas interrelaciones humanas.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivo General:

Promover un ambiente de convivencia escolar inclusivo, seguro y respetuoso que facilite el desarrollo integral de los estudiantes y la participación activa de toda la comunidad educativa, mediante estrategias formativas, preventivas y restaurativas que fomenten el bienestar socioemocional, el respeto a la diversidad y la resolución pacífica de conflictos.

Objetivos Específicos

1. Fomentar el desarrollo de habilidades socioemocionales en estudiantes y docentes que contribuyan a la construcción de relaciones respetuosas, la empatía, y el autocuidado promoviendo un ambiente de bienestar y seguridad en el contexto escolar.
2. Implementar estrategias preventivas y restaurativas que permitan la gestión efectiva de conflictos y la resolución pacífica de problemas en la comunidad educativa, fortaleciendo una cultura de respeto y entendimiento mutuo.
3. Promover la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa, estudiantes, familia, docentes y personal de apoyo, en la creación y sostenimiento de un clima escolar inclusivo, democrático y colaborativo.
4. Fortalecer la articulación con las instituciones externas y redes de apoyo, facilitando el acceso a servicios de apoyo psicosocial y programas de prevención de salud mental, violencia y discriminación que refuercen el bienestar integral de los estudiantes.

PREKINDER - KINDER

Enseñar la importancia del autocuidado y el establecimiento de límites

Promover el respeto a la diversidad y la inclusión desde la primera infancia

PLAN DE CONVIVENCIA ENSEÑANZA BÁSICA - ENSEÑANZA MEDIA

Objetivo Específico: 1

Acción	Fecha	Indicadores	Medios de verificación	Responsable
Espacios de autocuidado docente: Instancias para que el equipo educativo practique el autocuidado, gestione el estrés y fortalezca el bienestar emocional	primer semestre & Segundo Semestre	Número de sesiones de autocuidado realizadas: Cuántas veces se ha organizado el espacio para los docentes. Mejora en el bienestar emocional de los docentes (Medido por encuestas de auto percepción antes y después de participar en los espacios de autocuidado). Nivel de interacción y participación en actividades grupales: Medido por la dinámica de los talleres.	Registros de participación: Fichas de inscripción o listas de asistencia. Encuesta de satisfacción y bienestar emocional, cuestionarios de retroalimentación realizados al finalizar cada actividad	Equipo de Convivencia Escolar Equipo Directivo Equipo de docentes.

Objetivo Específico 1

Acción	fecha	indicadores	Medios de Verificación	Responsable
Talleres socioemocionales para estudiantes, según necesidades de cada nivel: Estos talleres pueden incluir temas como la empatía, el autocontrol y la resolución de conflictos	primer semestre & Segundo Semestre	Número de estudiantes que participaron activamente en los talleres, medido a través de lista de asistencia. Nivel de interacción y participación en actividades grupales: Medido por la dinámica de los talleres. Percepción de mejora en la empatía: Encuestas de autopercepción sobre empatía realizadas al inicio y final del taller.	Encuestas de percepción: Para medir cómo los estudiantes y docentes evalúan la utilidad del taller en términos de habilidades emocionales. Cuestionarios de habilidades socioemocionales: Realizados al inicio y final del taller (autocontrol, empatía, etc.). Reporte de resolución de conflictos: Informes de los encargados de convivencia que registren cómo los estudiantes aplican las herramientas de mediación	Equipo de Convivencia escolar Equipo de orientación. Profesores Jefes Equipo Directivo

Objetivo Específico 1

Acción	fecha	indicadores	Medios de Verificación	Responsable
Entrega apoyo y contención emocional a estudiantes que presenten necesidades para enfrentar situaciones de crisis y estrés.	primer semestre & Segundo Semestre	Porcentaje de y estudiantes que reportan una mejora en su bienestar	Informe de seguimiento, reportes del equipo de convivencia escolar. Feedback de docentes y equipo de orientación observaciones sobre cambios a través encuestas.	Equipo de Orientación Equipo de Convivencia

Objetivo Específico 1

Acción	fecha	indicadores	Medios de Verificación	Responsable
Realizar jornadas de reflexión y diálogo sobre habilidades socioemocionales, integrando a estudiantes, docentes y familias en conversaciones sobre empatía y respeto	primer semestre & Segundo Semestre	Percepción de mejora en la empatía: Encuestas de autopercepción sobre empatía realizadas al inicio y final del taller. Cambio en el nivel de empatía y respeto percibido entre los participantes	Los estudiantes participan activamente y desarrollan habilidades de empatía y respeto según su etapa de desarrollo. Familias participan en actividades ajustadas a las necesidades socioemocionales	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar Equipo de Orientación

Objetivo Específico 2

Acción	fecha	indicadores	Medios de Verificación	Responsable
Difusión del reglamento interno con los estamentos del establecimiento: Asegura que todos los miembros de la comunidad conozcan las normas y protocolos de	primer semestre & Segundo Semestre	Porcentaje de participación en las jornadas de socialización realizadas para cada estamento. Nivel de comprensión y	Listas de asistencia en cada jornada de socialización. Encuestas o cuestionarios de evaluación sobre el conocimiento del	Equipo directivo Equipo de Convivencia escolar Encargado de la Unidad Técnica Pedagógica.

convivencia		conocimiento del reglamento interno medido a través de encuestas o cuestionarios.	reglamento interno al finalizar cada jornada. Reportes de convivencia para evaluar jornada tras la socialización del reglamento.	Encargados del Equipo PIE
-------------	--	---	---	---------------------------

Objetivo Específico 2

Acción	Fecha	Indicadores	Medios de Verificación	Responsable.
Establecimiento de protocolos de intervención en situaciones de conflicto: Definir procedimientos claros para la gestión y resolución de conflictos	primer semestre & Segundo Semestre	Porcentaje de funcionarios capacitados en el uso de los protocolos. Cantidad de talleres realizados para socializar los protocolos con los diferentes estamentos. Nivel de comprensión y conocimiento del reglamento interno (medido mediante encuestas o cuestionarios aplicados después de las jornadas).	Protocolos redactados y distribuidos en formato físico o digital. Registros de convivencia escolar, para evaluar la aplicación de los protocolos en conflictos. Listas de asistencia en cada jornada de socialización.	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar

Objetivo Específico 2

Acción	Fecha	Indicadores	Medios de Verificación	Responsable.
Implementar círculos de diálogo y mediación para resolver conflictos entre estudiantes promoviendo el respeto y la responsabilidad en la solución de problemas.	primer semestre & Segundo Semestre	Porcentaje de conflictos resueltos a través de los círculos (mediaciones). Incremento en las conductas positivas y responsabilidad entre los estudiantes.	Reportes de resolución de conflictos documentados por el equipo de convivencia. Observaciones en el aula y espacios comunes sobre cambios en las dinámicas de interacción entre estudiantes. Reporte de convivencia escolar para observar cambio en el manejo de conflictos.	Equipo de Orientación Equipo de Convivencia

Objetivo Específico 3

Acción	Fecha	Indicadores	Medios de Verificación	Responsable.
Conmemoración de efemérides del calendario escolar 2025	primer semestre & Segundo Semestre	Cantidad de materiales educativos creados (murales, presentaciones entre otros)	Material de difusión y registros audiovisuales: Documentación de los recursos compartidos en las campañas (folletos, videos, charlas).	Docentes Equipo directivo

Objetivo Específico 3

Acción	Fecha	Indicadores	Medios de	Responsable.
--------	-------	-------------	-----------	--------------

			Verificación	
Creación del centro general de estudiantes 2025	primer semestre & Segundo Semestre	Número de actividades lideradas por el CGE durante el año escolar. Nivel de participación estudiantil en actividades propuestas por el CGE, (evaluados a través de registro de asistencia) Porcentaje de estudiantes participantes en el proceso de elección del CGE	Acta de constitución del CGE con nombres de los representantes elegidos. Planificación y ejecución de actividades del CGE, como iniciativas estudiantiles.	Equipo directivo Docentes asesores.

Objetivo Específico 3

Acción	Fecha	Indicadores	Medios de Verificación	Responsable.
Creación y coordinación del Consejo Escolar	primer semestre & Segundo Semestre	Conformación oficial del consejo escolar con representación de todos los estamentos Número de reuniones realizadas durante el año escolar. Nivel de satisfacción de los estamentos (mediante encuesta)	Acta de constitución del consejo escolar, con la lista de representantes y sus roles. Acta de reuniones incluyendo acuerdos, participantes y compromisos. Informe anual sobre los acuerdos implementados y su impacto en la comunidad.	Equipo Directivo

Objetivo Específico 3

Acción	Fecha	Indicadores	Medios de Verificación	Responsable.
Organizar reuniones participativas con estudiantes y apoderados para recoger opiniones y construir acuerdos.	primer semestre & Segundo Semestre	Número de reuniones con estudiantes y apoderados realizadas durante el año escolar. Porcentaje de asistencia de las reuniones de apoderados. Cantidad de propuestas recogidas durante las reuniones. porcentaje de propuestas implementadas o consideradas en la planificación escolar.	Actas de reuniones (informe de reunión de apoderados) Reportes de seguimientos de los acuerdos implementados. Registro de asistencia a las reuniones.	Equipo Directivo

Objetivo Específico 4

Acción	Fecha	Indicadores	Medios de Verificación	Responsable.
Generar lazos con redes externas al establecimiento que brinden apoyo al establecimiento educacional y establecer	primer semestre & Segundo Semestre	Número de reuniones realizadas con las redes externas. Porcentaje de estudiantes referidos a estos servicios	Acta de las reuniones realizadas (libro de convivencia escolar) Registro de derivación de estudiantes.	Equipo de Convivencia Escolar Equipo de Orientación.

<p>vínculos para responder necesidades específicas tales como salud, protección de derechos y prevención de violencia.</p>		<p>para apoyo. Porcentaje de casos resueltos o con avances tras la intervención.</p>	<p>Reporte y seguimiento de las derivaciones.</p>	
--	--	---	---	--



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

De conformidad a la normativa vigente, los reglamentos internos de todo establecimiento educacional reconocido por el estado, debe incorporar en esta materia:

- a) La descripción de las conductas que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad
- 1) Alumnos: la descripción de los tipos de faltas de los alumnos dentro de la comunidad escolar se categorizan en faltas: leves, graves y gravísimas, el detalles de esta faltas junto con las medidas disciplinarias y procedimientos se encuentra en el punto. "Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos" el cual se encuentra en la pagina del reglamento interno.
- 2) Docentes y asistentes de la educación: serán faltas a la sana convivencia escolar cualquier tipo de maltrato físico y/o psicológico efectuado por un docente o asistente de la educación hacia un alumno o padres y/apoderado de nuestra comunidad escolar.

Maltrato físico : golpes, zamarreo, tiron de pelo u otros.

Maltrato psicológico: burlas, descalificaciones, amenazas, menos cabo u otros.

Todo tipo de procedimientos en cuantos a las faltas ya sea asistente de la educación o docente estarán detallados en los siguientes protocolos de acción.

- Protocolo en caso de maltrato de adulto a menor.
 - Protocolo en caso de maltrato entre adultos.
 - Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de conotacion sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
- 3) Apoderados: se refiere a situaciones que los padres, madres, apoderados o cuidadores estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección física o psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. Estas faltas pueden ser
 - i. Abandono y negligencia, esto puede contemplar lo siguiente: mala nutrición, falta de cuidado de higiene personal, falta de atenciones a necesidades optometría (lentes) odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas. Ausencia o tardanza frecuente al establecimiento
Desatencion o ausencia en la supervisión del alumno.

Todo tipo de abandono y negligencia será considerado como faltas gravísimas de partes de nuestros padres, madres, apoderados y/o cuidadores a la sana convivencia escolar.

Los procedimientos se encuentran detallados en los siguientes protocolos

- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
- Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de conotacion sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

2.12.5. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

El colegio Jean Piaget gestiona procedimientos colaborativos con los miembros de la comunidad escolar, a través de instancias de mediación, siempre y cuando las partes involucradas accedan de manera voluntaria y tengan la intención de resolver un conflicto desde una perspectiva pacífica y democrática, con el fin de propiciar un ambiente grato y evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

2.13 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

2.13.1 CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores esta compuesto por todo el cuerpo docente de la institución, sesiona una vez a la semana y queda el registro en el libro de actas.

2.13.2. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

2.13.3 COMITÉ ESCOLAR DE EMERGENCIA MEDIA

Director	Coordinador de Seguridad	Docentes	Apoderados	Alumnos	Vecinos o Comunidad
Alejandro Villagra	Claudio Cabrera	Juan Mancilla	Apoderado 1° a 4°		PANADERÍA
		Arturo Duran		Martín Carvajal	VERDULERIA

Funciones:

1. Apoyar, difundir y ejecutar el Plan de Emergencia del establecimiento.
2. Encargarse de la realización de ensayos del Plan de Emergencia.
3. Dar a conocer a Dirección necesidades encontradas.
4. Mantener constante comunicación con equipo de seguridad.
5. Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

2.13.4. COMITÉ ESCOLAR DE EMERGENCIA BÁSICA

Director	Coordinador de Seguridad	Docentes	Apoderados	Asistentes	Vecinos o Comunidad
Alejandro Villagra	Sergio Orellana	Sebastian Vega		Eliana Herrera	PANADERÍA
		Nicolas Gaete	APODERADO KINDER, 1°, 2°	Ingrid Sanchez	Verduleria

Funciones:

1. Apoyar, difundir y ejecutar el Plan de Emergencia del establecimiento.
2. Encargarse de la realización de ensayos del Plan de Emergencia.
3. Dar a conocer a Dirección necesidades encontradas.
4. Mantener constante comunicación con equipo de seguridad.
5. Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

2.13.5 REGLAMENTO CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

23/5/12 → 23/5/15

I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA
UNIDAD ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ESTATUTOS ORGANIZACIÓN COMUNITARIA FUNCIONAL

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS DEL

Colégio Jean Piaget

TITULO I

NOMBRE, DOMICILIO, OBJETIVOS

ARTICULO 1º: Constitúyase una organización comunitaria de carácter funcional, regida por la ley número. 19.418 que se denomina Centro General de Padres y Apoderados del Colégio Jean Piaget, de la comuna de Villa Alemana.

ARTICULO 2º: Para todos los efectos legales, el domicilio del Centro de Padres y Apoderados será: Quintero comuna 0950, Villa Alemana.

Población Pedro Aguirre Urdinola
Punta Blanca

ARTICULO 3º: Los objetivos de la organización son:

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



Copia Fiel del Original

I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA
UNIDAD ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

* 8.- Conocer el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondos del establecimiento, e informar a la Dirección las observaciones que le merezca. Del mismo modo podrá conocer el balance del año anterior y formular las observaciones que estime pertinentes:

9.- Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que la ley señala, y

10.- Realizar todo aquello que, en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educacional en su conjunto.

ARTICULO 4º: Al Centro de Padres y Apoderados del colegio Jean Piaget le está estrictamente prohibido perseguir fines de lucro, como asimismo efectuar toda propaganda, campaña o acto proselitista, debiendo respetar la posición religiosa y política de cada uno de sus afiliados.

TITULO II

SOCIOS, DERECHOS, OBLIGACIONES, REGISTRO, CAUSALES DE SUSPENSION Y EXCLUSION.

ARTICULO 5º: Para ser socio se requiere tener a lo menos 18 años de edad, domicilio en la comuna de Villa Alemana y tener hijos o pupilos en calidad de alumnos del Establecimiento Educacional.

Los socios no podrán pertenecer a otro Centro General de Padres y Apoderados simultáneamente, salvo que mantengan pupilos en otro establecimiento educacional.

ARTICULO 6º: El ingreso al Centro de Padres y Apoderados del colegio Jean Piaget es un acto voluntario, personal e indelegable y en consecuencia, nadie puede ser obligado a pertenecer a él ni podrá negarse el ingreso a la respectiva organización a las personas que lo requieran y cumplan con los requisitos legales y estatutarios.

Las personas que deseen ingresar a la organización deberán presentar una solicitud escrita al Directorio, el que deberá pronunciarse aceptándola o rechazándola dentro del plazo de 5 días hábiles, previa comprobación del domicilio y de la calidad de apoderado del solicitante. El rechazo sólo podrá fundarse en la falta de condiciones legales para ingresar a una organización regida por la Ley Nro. 19.418 y requiere el voto afirmativo de los dos tercios de los directores en ejercicio. El afectado con el acuerdo de rechazo de su solicitud de ingreso podrá apelar de esta medida en la forma y plazos indicados en el artículo 12º de estos Estatutos.

La inscripción en el Registro de Socios debe efectuarse el mismo día de la aceptación de la solicitud de ingreso.

ARTICULO 7º: Los miembros del Centro de Padres y Apoderados del del colegio Jean Piaget, tendrán los siguientes derechos:

- Participar en las asambleas que se lleven a efecto, con derecho a voz y voto. El voto será unipersonal e indelegable.
- Elegir y poder ser elegido en los cargos representativos de la organización.



Copia Fiel del Original

I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA
UNIDAD ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

- c) Presentar cualquiera iniciativa, proyecto o proposición de estudio al Directorio.

Si esta iniciativa es patrocinada por el diez por ciento, a lo menos, de los afiliados, el Directorio deberá someterla a la consideración de la asamblea para su aprobación o rechazo y;

- d) Tener acceso a los libros de actas, de contabilidad de la organización y registro de afiliados;
- e) Proponer censura a cualquiera de los miembros del directorio, en conformidad con lo dispuesto en la letra d) del artículo 24 de la ley 19418.
- f) Disfrutar de los servicios y beneficio que de acuerdo con los estatutos y reglamentos otorgue la entidad a sus miembros.

ARTICULO 8º: Los miembros de la organización tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Pagar puntualmente sus cuotas sociales y cumplir con todas las obligaciones contraídas con la organización o a través de ella;
- b) Acatar los acuerdos de las asambleas y del Directorio, adoptado en conformidad a la Ley y a los Estatutos.
- c) Servir los cargos para los cuales hayan sido designados y colaborar en las tareas que se les encomienden.
- d) Cumplir las disposiciones estatutarias y legales contenidas en la Ley Nro. 19.418.
- e) Asistir a las asambleas y reuniones a que fueren convocados.

ARTICULO 9º: La organización llevará un registro público de todos sus afiliados, el que deberá contener, a lo menos, las siguientes menciones:

- a) Nombre completo.
- b) Domicilio
- c) Cédula de identidad.
- d) Número correlativo de socio.
- e) Fecha de ingreso a Centro o de retiro, en su caso.
- f) Firma del afiliado.

Este registro se mantendrá en la sede social a disposición de cualquier vecino que desee consultarlo y estará a cargo del secretario del Centro General de Padres y Apoderados, a falta de sede esta obligación deberá cumplirla el Secretario en su domicilio.

En ambos casos, será el propio Secretario quien fijará y dará a conocer los días y horas de atención, en forma tal que asegure el acceso de los socios interesados. Durante dicho horario podrá negarse la información, considerándose falta grave impedir u obstaculizar el acceso al registro.



Fiel del Original
Secretario Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA
UNIDAD ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Una copia actualizada y autorizada de este registro deberá ser entregada al Secretario Municipal en el mes de mayo de cada año y a los representantes de las diferentes candidaturas en las elecciones del Centro General de Padres y Apoderados al renovar su directiva, por lo menos con un mes de anticipación y con cargo a los interesados.

Sin perjuicio de lo señalado, el Centro de Padres y Apoderados, deberá remitir al secretario municipal, cada seis meses, certificación de las nuevas incorporaciones o retiros del registro de asociados.

ARTICULO 10° En el evento de no cumplir con sus obligaciones los socios pueden ser sancionados con las siguientes medidas:

- a) Falta Leve, con amonestación verbal o escrita.
- b) Con suspensión de sus derechos.
- c) Con exclusión.

ARTICULO 11° Son causales de suspensión de un socio en todos sus derechos en:

- a) El incumplimiento injustificado de las obligaciones contempladas en las letras b), c), y d) del artículo 9°.
- b) Efectuar propaganda o campaña proselitista con fines políticos o religiosos, dentro de los locales del Centro de Padres y Apoderados o con ocasión de sus actividades oficiales.
- c) Arrogarse la representación del Centro de Padres y Apoderados o derechos en ella que no se posean.
- d) Usar indebidamente bienes del Centro de Padres y Apoderados.
- e) Comprometer los intereses y el prestigio del Centro General de Padres y Apoderados afirmando falsedad respecto de sus actividades o de la conducción de él por parte del directorio.

ARTICULO 12° La suspensión será acordada por el Directorio y no podrá exceder de seis meses. El acuerdo respectivo requerirá el voto afirmativo de los dos tercios de los directores en ejercicio.

El afectado con la medida de suspensión podrá apelar del acuerdo ante la asamblea general extraordinaria dentro del plazo de 15 días, contado desde la fecha de notificación del acuerdo correspondiente.

La asamblea extraordinaria deberá realizarse dentro del plazo de 30 días, contado desde la fecha de la apelación y requiere, para ratificar el acuerdo, el voto afirmativo de los dos tercios de los afiliados presentes.

ARTICULO 13° La calidad de miembro del Centro de Padres y Apoderados del colegio Juan Perón termina:

- a) Por pérdida de alguna de las condiciones legales habilitantes para ser miembro de él.
- b) Por renuncia.
- c) Por exclusión, acordada en asamblea general extraordinaria por los dos tercios de los miembros presentes, en votación secreta, y fundada en alguna de las causales que se señalan en el artículo siguiente. El acuerdo será precedido de la investigación correspondiente.



Copia Fiel del Original

I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA
UNIDAD ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

La exclusión requerirá la audiencia previa del afectado para recibir sus descargos. Si a la fecha de la asamblea extraordinaria el afectado no ha comparecido o no ha formulado sus descargos, estando formalmente citado para ello, la asamblea podrá obrar en todo caso.

ARTICULO 14° Son causales de exclusión de un socio:

- a) Cometer la infracción señalada en la letra b) del artículo 11° de estos estatutos, después de haber sido suspendido por la misma causal.
- b) Causar, injustificadamente, daño o perjuicio a los bienes del Centro de Padres y Apoderados o a la persona de sus afiliados con motivo del desempeño de sus funciones.
- c) Haber sufrido tres suspensiones en sus derechos de conformidad a lo dispuesto en el artículo 11.
- d) Incurrir en falsedad en la declaración para acreditar su calidad de socio del Centro de Padres y Apoderados.

Quien fuere excluido de la organización sólo podrá ser readmitido después de un año.

TITULO III

DE LAS ASAMBLEAS

ARTICULO 15° La asamblea es el órgano resolutorio superior del Centro de Padres y Apoderados del colegio Jean Piaget y estará constituida por la reunión del conjunto de sus afiliados.

ARTICULO 16° Las asambleas generales son ordinarias o extraordinarias.

ARTICULO 17° Las asambleas generales ordinarias se celebrarán cada 6 meses, y en ellas podrá tratarse cualquier asunto relacionado con los intereses del Centro de Padres y Apoderados del colegio Jean Piaget serán citadas por el Presidente y el Secretario o quienes estatutariamente los reemplacen.

ARTICULO 18° Las asambleas extraordinarias se verificarán cuando lo exijan las necesidades del Centro de Padres y Apoderados del colegio Jean Piaget, los estatutos o la ley, y en ellas sólo podrán tratarse y adoptarse acuerdos respecto de las materias señaladas en la convocatoria. Las citaciones a esta asamblea se efectuarán por el Presidente a iniciativa del Directorio o por requerimiento de, a lo menos, el 25% de los afiliados.

ARTICULO 19° La citación a asamblea general, tanto ordinaria como extraordinaria, se hará mediante la publicación de un aviso en un diario de circulación de la comuna o la fijación de carteles en la sede social o en lugares visibles, con una anticipación mínima de 5 días hábiles a la fecha de su celebración. También podrá enviarse circular a los socios al domicilio que tengan registrado en la organización o la citación se podrá realizar en la libreta de comunicaciones del



Copia Fiel del Original
Secretario Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA
UNIDAD ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

respectivo alumno, al menos con diez de anticipación a la fecha de la respectiva reunión, debiendo contener la tabla de materias que se tratarán.

ARTICULO 20° La citación deberá indicar si se trata de una asamblea ordinaria o extraordinaria, sus objetivos y lugar, día y horas de su celebración.

ARTICULO 21° Deberá tratarse en asamblea general extraordinaria las siguientes materias:

- a) La reforma de los Estatutos.
- b) La adquisición, enajenación y gravamen de los bienes raíces de la organización.
- c) La determinación de las cuotas extraordinarias.
- d) La exclusión o la reintegración de uno o más afiliados, cuya determinación deberá hacerse en votación secreta, como asimismo la cesación en el cargo de dirigente por censura.
- e) La elección del primer Directorio definitivo.
- f) La convocatoria a elecciones y nominación de la comisión electoral.
- g) La disolución de la organización.
- h) La incorporación a una Unión Comunal o el retiro de la misma;
- i) La aprobación del plan anual de actividades.

ARTICULO 22° Las asambleas se celebrarán con la asistencia de, a lo menos, el 25% de los socios de la organización y los acuerdos se adoptarán por mayoría de los presentes, salvo los casos en que estos Estatutos o la ley 19.418 exijan otras mayorías. Cada miembro tendrá derecho a un voto y no podrá votarse por poder conferido por un miembro ausente.

Los acuerdos aprobatorios de Estatutos y aquellos que en conformidad a la ley deban adoptarse en asamblea extraordinaria, deberán ser necesariamente materia de votación secreta.

ARTICULO 23° Los acuerdos que se tomen en las asambleas serán obligatorios para todos los miembros del Centro de Padres y Apoderados del

colegio Juan Pizari

ARTICULO 24° Las asambleas serán presididas por el Presidente del Directorio y actuará como Secretario quién ocupe ese cargo en el Directorio. En caso de ausencia o impedimento serán reemplazados, respectivamente por el Vicepresidente o un Director.

ARTICULO 25° De las deliberaciones y acuerdos que se produzcan en las asambleas se dejará constancia en un libro de Actas que llevará el Secretario y en el que, a lo menos deberá consignarse:

- a) Lugar, día y hora de celebración de la asamblea;
- b) Nombre de quién presidió y demás directores presentes;



Copia Fiel del Original
Secretario Municipal

1. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA
UNIDAD ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ARTICULO 31° El Presidente del Directorio tendrá a su cargo la administración de los bienes que conforman el patrimonio de la organización, siendo responsable hasta de culpa leve en el desempeño de la mencionada administración, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere corresponderle. Igual responsabilidad afectará a los demás miembros del directorio por los actos que ejecuten en el ejercicio de facultades de administración.

ARTICULO 32° El Presidente del Directorio tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Citar a Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria;
- b) Poner en conocimiento de la asamblea todos los asuntos relacionados con los objetivos del Centro General de Padres y Apoderados;
- c) Ejecutar los acuerdos de la asamblea;
- d) Representar judicial y extrajudicialmente al Centro General de Padres y Apoderados sin perjuicio de la representación que le corresponde al Directorio, en conformidad a la ley y estos estatutos;
- e) Rendir cuenta anualmente a la asamblea del manejo e inversión de los recursos que integran el patrimonio de la organización y de su funcionamiento general durante el año precedente.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de las facultades que sobre las materias indicadas le corresponderán al directorio o a la asamblea.

ARTICULO 33° El directorio tendrá las siguientes atribuciones y deberes sin perjuicio de las demás que se contemplan en estos estatutos:

- a) Requerirá al presidente, por al menos dos de sus miembros, la citación a asamblea general extraordinaria.
- b) Proponer a la asamblea, en el mes de abril el plan anual de Actividades y el presupuesto de ingresos y gastos.
- c) Colaborar con el Presidente en la ejecución de los acuerdos de la asamblea.
- d) Colaborar con el presidente en la elaboración de la Cuenta Anual a la asamblea sobre el funcionamiento general de la organización, especialmente en lo referido al manejo e inversión de los recursos que integran su patrimonio.
- e) Representar al Centro General de Padres y Apoderados en los casos en que expresamente lo exija la ley o los estatutos.
- f) Concurrir con su acuerdo a las materias de su competencia que señale la Ley o los estatutos.

ARTICULO 34° El directorio deberá renovarse dentro de los quince días anteriores al término del mandato del que se encontrare en ejercicio.



Copia Fiel del-Origi
Secretario Municip.

I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA
UNIDAD ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ARTICULO 35° Dentro de la semana siguiente a la elección del directorio éste deberá constituirse designando de entre sus miembros Vicepresidente, Secretario y Tesorero. En el desempeño de estos cargos durará todo el periodo que le corresponde como directores. La constitución deberá verificarse a lo menos con la concurrencia de la mayoría de los directores.

ARTICULO 36° En el mismo plazo señalado en el artículo anterior, el nuevo directorio deberá recibirse del cargo en una reunión en que el directorio anterior le hará entrega de todos los libros, documentos y bienes que hubiere llevado o administrado. De esta reunión se levantará un acta en el libro respectivo, que firmarán ambos directores.

ARTICULO 37° El Directorio sesionará con cuatro de sus miembros, a lo menos, y sus acuerdos se adoptarán por la mayoría de los directores asistentes. En caso de empate decidirá el voto del Presidente.

ARTICULO 38° De las deliberaciones y acuerdos del Directorio se dejará constancia en un libro de actas que será firmado por todos los directores que concurrieron a la sesión. Si alguno de ellos no pudiere o se negare a firmar se dejará constancia de este hecho.

ARTICULO 39° Si algún director quisiere salvar su responsabilidad por un acto o acuerdo adoptado por el Directorio, podrá pedir que se deje constancia escrita de su opinión.

ARTICULO 40° Los Directores cesaran en sus cargos:

- a) Por el cumplimiento del periodo para el cual fueron elegidos.
- b) Por renuncia presentada por escrito al Directorio, cesando en sus funciones y responsabilidades al momento en que éste tome conocimiento de aquella;
- c) Por inhabilidad sobreviniente, calificada en conformidad con estos estatutos.
- d) Por censura acordada por los dos tercios de los miembros presentes, en asamblea extraordinaria especialmente convocada al efecto;
- e) Por pérdida de la calidad de afiliado a la organización, y;
- f) Por pérdida de la calidad de ciudadano.

Será motivo de censura la transgresión por los dirigentes de cualquiera de los deberes que la ley 19.418 les impone, como asimismo de los derechos que estos Estatutos contemplan respecto de los socios del Centro de Padres y Apoderados del Colegio Juan Pablo

TITULO V

DEL PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO

ARTICULO 41° El Presidente tendrá las atribuciones contempladas en el artículo 32° y las demás que la ley o estos Estatutos le encomiendan.



Copia Fiel del Original
Secretario Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA
UNIDAD ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ARTICULO 42° El Vicepresidente tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Colaborar permanentemente con el Presidente en todas las funciones que a éste le corresponden;
- b) Reemplazar al Presidente en caso de ausencia o impedimento y subrogarlo con las mismas atribuciones y deberes que a éste le corresponden;
- c) Realizar las demás funciones que la ley o estos estatutos le encomienden.

ARTICULO 43° El Secretario tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Llevar los libros y registro del Directorio y de la Asamblea;
- b) Redactar las actas de las reuniones del Directorio y de la Asamblea;
- c) Despachar las citaciones a reunión de Directorio en la forma que se acuerde en la primera sesión, efectuar la publicación de avisos citando a asamblea y hacer y fijar los carteles de citación.
- d) Recibir y despachar correspondencia;
- e) Autorizar con su firma, en calidad de Ministro de fe las actas de reuniones del Directorio y de la Asamblea;
- f) Otorgar copias certificadas y autorizadas que le soliciten los dirigentes o los miembros del Centro General de Padres y Apoderados;
- g) Llevar un Registro Público de todos los afiliados a la organización;
- h) Efectuar las gestiones que le encomienden el Directorio o su Presidente;
- i) Realizar las demás funciones que la ley o estos Estatutos le encomienden.

ARTICULO 44° El Tesorero tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Cobrar las cuotas sociales y otorgar los recibos correspondientes;
- b) Mantener al día la documentación financiera de la organización, especialmente el archivo de facturas, recibos y comprobantes de egresos y registro de pagos de cuotas.
- c) Elaborar anualmente, o cuando se lo solicite la Asamblea o el Directorio, un informe sobre el estado financiero del Centro de Padres y Apoderados del
Colégio Juan Pérez
- d) Mantener al día el inventario de los bienes de la organización.
- e) Cumplir las demás funciones que se le encomienden por estos Estatutos o la ley.



ARTICULO 45° En cada curso del establecimiento existirá un representante, que actuará con la denominación de Delegado de Curso, durará un año en sus funciones y podrá ser reelegido.



Copia Fiel del Original
Secretario Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA
UNIDAD ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ARTICULO 46° Corresponderá a los Delegados de Curso:

- a) Organizar y orientar la participación de los padres y apoderados de su curso.
- b) Recoger las opiniones y propuestas de estos.
- c) Vincular a su curso con el Directorio del Centro de Padres y Apoderados del

ARTICULO 47° Los delegados de curso serán elegidos en la primera reunión de curso que se celebre, la cual deberá ser citada dentro de los primeros treinta días de clases en que comience el período escolar.
La citación se hará por el Delegado de curso del año anterior en coordinación con el profesor jefe.

TITULO VI

DEL PATRIMONIO

ARTICULO 48° El patrimonio del Centro de Padres y Apoderados del colegio Juan Prigent estará integrado por:

- a) Las cuotas o aportes ordinarios y extraordinarios que acuerde la Asamblea, conforme con estos estatutos.
- b) Las donaciones o asignaciones por causa de muerte que se le hicieren.
- c) Los bienes muebles e inmuebles que adquieran a cualquier título.
- d) La renta obtenida por la gestión de centros comunitarios, talleres artesanales y cualquiera otros bienes de uso de la comunidad, que posea.
- e) Los ingresos provenientes de beneficios, rifas, fiestas sociales y otros de naturaleza similar.
- f) Las subvenciones, aportes o fondos fiscales o municipales que se le otorguen.
- g) Las multas cobradas a sus miembros.
- h) Los demás ingresos que perciba a cualquier título.

ARTICULO 49° Los fondos del Centro de Padres y Apoderados del colegio Juan Prigent deberán mantenerse en bancos o instituciones financieras legalmente reconocidas a nombre de la organización.
No podrá mantenerse en caja o en dinero efectivo una suma superior a dos unidades tributarias mensuales (2 UTM).

ARTICULO 50° El Directorio debe a confeccionar anualmente un balance o una cuenta de resultados, según el sistema contable con que opere la institución y someterlos a la aprobación de la Asamblea. El incumplimiento de esta obligación será causal de censura para todo el Directorio del Centro de Padres y Apoderados del colegio Juan Prigent.



I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA
UNIDAD ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ARTICULO 51° Los cargos de dirigentes se ejercerán gratuitamente, no obstante sus miembros tendrán derecho a que se les reembolsen los gastos de movilización u otros de igual naturaleza que incurrieren en cumplimiento de las gestiones que se les encomienden, debidamente acreditados y aprobados por el Directorio.

ARTICULO 52° Contra la cuenta bancaria o financiera del Centro de Padres y Apoderados del colegio Juan Pizquet, solamente podrá girarse por el Presidente y el Tesorero, conjuntamente, o por los miembros que los reemplacen de acuerdo a estos estatutos, debidamente autorizados por el Directorio, dejándose constancia en el acta respectiva del monto del giro y de su objeto.

TITULO VII

DE LAS CUOTAS SOCIALES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 53° En la primera asamblea general ordinaria que se celebre cada año se fijará el monto de la cuota social mensual, la que no podrá ser inferior al 1% ni superior al 5% de una unidad tributaria mensual. A igual monto ascenderá la cuota de incorporación al Centro de Padres y Apoderados del colegio Juan Pizquet.

ARTICULO 54° Solamente con el acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros de la organización, adoptado en asamblea general extraordinaria, especialmente convocada al efecto, podrán establecerse cuotas extraordinarias, las que no podrán superar el monto indicado en el artículo anterior.

Las cuotas extraordinarias sólo se destinarán a financiar los proyectos o actividades previamente determinados.

TITULO VIII

DE LA COMISION FISCALIZADORA DE FINANZAS

ARTICULO 55° La Asamblea general ordinaria nombrará anualmente la Comisión Fiscalizadora de Finanzas, la que estará compuesta por tres miembros y a la cual le corresponderá revisar las cuentas e informar a la asamblea sobre el balance o cuenta de resultados, inventario y contabilidad de la organización.

ARTICULO 56° Esta comisión podrá revisar en cualquier momento que estime oportuno el movimiento financiero del Centro de Padres y Apoderados del colegio Juan Pizquet, para cuyo objeto el Tesorero y demás miembros del Directorio deberán darle las mayores facilidades exhibiéndole todos los documentos que digan relación con el movimiento de fondos.



Copia Fiel del Original
Secretaría Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA
UNIDAD ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ARTICULO 57° Los miembros de la Comisión Fiscalizadora de Finanzas durarán un año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos por una sola vez.

En su caso, serán elegidos en la misma asamblea en que se elija al Directorio, en votación secreta y por mayoría de votos. Si se produjese igualdad de votos entre dos candidatos, se dirimirá el empate por antigüedad en la organización, y si este subsiste, se procederá a un sorteo entre ellos.

En lo demás se aplicarán las mismas normas que rigen las elecciones del directorio.

Será Presidente de la Comisión quien haya obtenido la mayor cantidad de votos.

ARTICULO 55° La Comisión deberá sesionar con la asistencia de a lo menos, dos de sus integrantes.

ARTICULO 56° La Comisión Fiscalizadora no podrá intervenir en los acuerdos del Directorio, objetar sus decisiones ni las de las asambleas.

ARTICULO 57° La Comisión Fiscalizadora podrá informar a los afiliados de la situación financiera del comité en cualquier asamblea. No obstante lo anterior, el informe general de cada año deberá presentarlo en la primera asamblea ordinaria anual.

TITULO IX

DE LAS COMISIONES

ARTICULO 58° El Directorio podrá constituir las comisiones de afiliados que estime necesarias para fines específicos y para el mejor cumplimiento de los objetivos sociales. El directorio determinará en sus reglamentos internos el funcionamiento de sus comisiones.

TITULO X

DE LA COMISION ELECTORAL

ARTICULO 59° Existirá una comisión electoral que tendrá a su cargo la organización y dirección de las elecciones internas.

La comisión estará conformada por cinco miembros que deberán tener a lo menos un año de antigüedad en la respectiva organización; salvo cuando se trate de la constitución de la primera, y no podrán formar parte del actual directorio ni ser candidatos a igual cargo.



ARTICULO 60° Corresponderá a la comisión electoral velar por el normal desarrollo de los procesos electorarios y de los cambios de Directorio, pudiendo impartir las instrucciones y adoptar las medidas que considere necesarias para tales efectos. Asimismo, le corresponderá



Copia Fiel del Original
Secretario Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA
UNIDAD ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

realizar los escrutinios y custodiar las cédulas y demás antecedentes electorales, hasta el vencimiento de los plazos legales establecidos para presentar reclamaciones y solicitudes de nulidad. A esta comisión le corresponderá, además, la calificación de las elecciones del Centro de Padres y Apoderados del colegio Juan Pizquet.

TITULO XI

DE LA MODIFICACION DE LOS ESTATUTOS

ARTICULO 61° Las modificaciones al presente estatuto sólo podrán ser aprobadas en asamblea general extraordinaria especialmente convocada al efecto, y con el acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros asociados, y regirán una vez aprobadas por el Secretario Municipal.

TITULO XII

DE LA DISOLUCION

ARTICULO 62° La organización podrá disolverse por acuerdo de la asamblea general, adoptado por la mayoría absoluta de los afiliados con derecho a voto.

ARTICULO 63° El Centro de Padres y Apoderados del colegio Juan Pizquet en todo caso, se disolverá por las siguientes causales:

- a) Por incurrir en alguna de las causales de disolución previstas en estos Estatutos.
- b) Por haber disminuido sus integrantes a un número inferior al requerido para su constitución, durante un lapso de seis meses, hecho éste que podrá ser comunicado al Secretario Municipal por cualquier afiliado a la organización, o:
- c) Por caducidad de su personalidad jurídica, en conformidad a lo dispuesto en el inciso 5° del artículo 8° de la ley 19.418.

ARTICULO 64° La disolución a que se refiere el artículo anterior será declarada mediante Decreto Alcaldicio fundado, notificado al Presidente del Centro General de Padres y Apoderados, personalmente o, en su defecto, por carta certificada. La organización tendrá derecho a reclamar ante el Tribunal electoral regional correspondientes, dentro del plazo de treinta días, contando desde la notificación.

ARTICULO 65° En caso de disolución, la liquidación de los bienes del Centro General de Padres y Apoderados será practicada por una comisión especialmente designada al efecto, compuesta por tres miembros titulares y dos suplentes elegidos en asamblea general extraordinaria. Sus atribuciones, deberes y plazo para cumplir el encargo serán determinados en esta misma asamblea.

Serán aplicables las normas contempladas en estos Estatutos, respecto de los directores en materia de nombramientos y responsabilidades.



Copia Fiel del Original
Secretario Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA
UNIDAD ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ARTICULO 66° En el evento de disolución voluntaria o forzada los bienes del Centro de Padres y Apoderados del colegio Juan Pizquet pasarán a 3^{er} Impartida Barbara Ruiz Blasco

TITULO XIII

DE LA INCORPORACION Y RETIRO DE UNA UNION COMUNAL

ARTICULO 67° El Centro de Padres y Apoderados del colegio Juan Pizquet podrá crear o incorporarse a una Unión Comunal de Centros de Padres y Apoderados, que reúna a lo menos a un 20% de los Centro de Padres y Apoderados de la comuna o agrupación de comunas que representante y formule ante quien corresponda las proposiciones que las organizaciones miembros acuerden.

ARTICULO 68° Para los efectos de crear o incorporarse a una Unión Comunal se requerirá el acuerdo de la mayoría absoluta de los socios presentes que asistan a la asamblea general extraordinaria convocada especialmente con este objeto. Igual procedimiento se adoptará para proceder al retiro de una Unión Comunal.

El acuerdo de creación o incorporación implicará siempre, aunque no se exprese, un poder amplio al Presidente del Directorio para gestionarlo y concretarlo.

El Centro de Padres y Apoderados del colegio Juan Pizquet tendrá derecho a ser representado por el Presidente, Secretario y Tesorero en la asamblea constitutiva y en las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre la respectiva Unión Comunal.

TITULO XIV

DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES

ARTICULO 69° El Directorio elaborará un plan anual de las actividades que desarrollará el Centro de Padres y Apoderados del colegio Juan Pizquet.

El citado plan deberá ser aprobado en una asamblea general extraordinaria que se efectuara a más tardar en el mes de Marzo de cada año



Copia Fiel del Orig
Secretario Municipal

EL MINISTRO DE FE QUE SUSCRIBE Marco A. Coll-Corral CERTIFICA QUE ESTOS ESTATUTOS FUERON LEIDOS Y APROBADOS EN ASAMBLEA CONSTITUTIVA CON FECHA: _____

Marco A. Coll-Corral

I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA
UNIDAD ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

- c) Número de asistentes;
- d) Materias tratadas;
- e) Resumen de las deliberaciones;
- f) Acuerdos adoptados y votos que concurrieron a su aprobación, a su rechazo, votos blancos y votos nulos.

ARTICULO 26° Las actas serán firmadas por el presidente, el secretario y los miembros del Centro General de Padres y Apoderados designados por la asamblea.

TITULO IV

DEL DIRECTORIO

ARTICULO 27° El Centro de Padres y Apoderados del colegio Juan Pizquet será dirigido y administrado por un Directorio compuesto por cinco miembros titulares, elegidos en votación directa, secreta e informada, por un periodo de dos años, en Asamblea general ordinaria, pudiendo ser reelegidos por más de una vez.

ARTICULO 28° En la misma asamblea señalada en el artículo anterior se elegirá igual número de miembros suplentes, los que ordenados según la votación obtenida por cada uno de ellos de manera decreciente, suplirán al o los miembros titulares que se encuentren temporalmente impedidos de desempeñar sus funciones, mientras dure tal imposibilidad, o lo reemplazarán cuando, por fallecimiento, inhabilidad sobreviniente, imposibilidad u otra causa legal, no pudieren continuar en el desempeño de sus funciones.

ARTICULO 29° Podrán postular como candidatos al Directorio los afiliados que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Tener dieciocho años de edad, a lo menos;
- b) Tener un año de afiliación, como mínimo, en la fecha de la elección;
- c) Ser chileno o extranjero a vecindado por más de tres años en el país;
- d) No haber sido condenado por delito que merezca pena aflictiva;

ARTICULO 30° En las elecciones de directorio resultarán elegidos quienes en una misma y única votación obtengan las más altas mayorías, correspondiéndole el cargo de Presidente a quién obtenga la primera mayoría individual; los cargos de Vicepresidente, Secretario y Tesorero se proveerán por elección entre los propios miembros del Directorio. En estas elecciones cada uno de los miembros de la organización tendrá derecho a un voto. Si se produjere igualdad de votos entre dos candidatos, se dirimirá el empate por la antigüedad en el Centro General de Padres y Apoderados y si este subsiste, se procederá a un sorteo entre ellos.



Copia Fiel del Original
Secretario Municipal

2.13.6. CENTRO DE ALUMNOS

El Reglamento Interno del Centro de Alumno del Colegio Jean Piaget de Peñablanca, se rige por el Decreto N° 524, sobre Reglamento General de Centros de Alumnos, modificado por el Decreto N° 50 de febrero de 2006.

Título I

Definición, fines y funciones

Artículo 1°.- El Centro de Alumnos es la organización formada por todos los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media del Colegio Jean Piaget de Peñablanca.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos y proyectos educativos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en los alumnos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; formando futuros ciudadanos con deberes y derechos.

Artículo 2°.- Las funciones del Centro de Alumno son las siguientes:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que nuestros alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- a) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- b) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento.
- c) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que correspondan.
- d) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- e) Promover el ejercicio de sus deberes y derechos a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- f) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnos se relacione de acuerdo con su Reglamento.

Título II

De la Organización y Funcionamiento del Centro de Alumnos

Artículo 3°.- El Centro de Alumnos se estructurará con los siguientes organismos:

- La Asamblea General.
- La Directiva.
- El Consejo de Delegados de Curso.
- El Consejo de Curso
- La Junta Electoral.

De la Asamblea General

Artículo 4°.- La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del Colegio Jean Piaget de Peñablanca pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella. Le corresponde:

- Elegir la Directiva del Centro de Alumnos.
- Elegir la Junta Electoral.

Artículo 5°.- La forma y procedimiento en que será convocada la Asamblea General es la siguiente:

- Previa solicitud a la Dirección por la directiva del Centro de Alumnos con, al menos, 5 días hábiles de anticipación.
- La Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del Establecimiento que representen al menos el 30% del alumnado (de segundo ciclo y de enseñanza media).
- El quórum para sesionar es de un 60% del alumnado.
- Los acuerdos tomados en la Asamblea General, siempre en materias que le compete, deben corresponder a la mayoría absoluta.

Artículo 6°.- El comportamiento inadecuado de un número significativo de alumnos de un curso durante el desarrollo de la asamblea podrá hacer merecedores a algunos alumnos o al curso completo de la sanción de prohibírseles la asistencia a la próxima Asamblea General.

De la Directiva del Centro de Alumnos

Artículo 7°.- La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.

Artículo 8°.- Para optar a cargos en la Directiva del centro, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber cursado al menos un año en el Colegio al momento de postular.
- Tener un promedio de notas cinco coma cinco (5,5) o superior, considerando el promedio general final del año anterior.
- Contar con la venia de la Dirección en caso de que el postulante tuviese condicionalidad de matrícula.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus Reglamentos, durante un año.
- Los miembros del Centro de Alumnos no pueden ocupar cargos al interior de sus cursos.

Artículo 9°.- La directiva estará constituida por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, y un Delegado de Actividades Extraprogramáticas. Si a la elección de Presidente con su gabinete se presentaren más de dos candidatos y ninguno de ellos obtuviera mayoría absoluta de los sufragios, se procederá a una nueva elección que se circunscribirá a los dos candidatos que hubieren obtenido las más altas mayoría relativas. Esta elección se efectuará después de dos días hábiles de la primera elección. El Presidente electo será el que obtuviera mayoría de sufragios válidamente emitidos.

Para efectos de la elección, los votos en blanco y los nulos se considerarán en el conteo, que deberán quedar registrado en el acta.

Artículo 10°.- En caso de que no se presentara más que una lista deberá realizarse la votación, siendo necesario para la validez de la elección que al menos un 50% más uno de los estudiantes con derecho a voto voten por ella.

Si el Presidente electo o en funciones quedara en algún caso de condicionalidad, deberá dejar su cargo inmediatamente. Le subrogará el vicepresidente; a falta de éste, el Secretario Ejecutivo.

Si algún otro miembro de la directiva debiera dejar su cargo por quedar en algún caso de condicionalidad, su reemplazante será elegido por el Presidente.

Artículo 11°.- El Gabinete estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) Vicepresidente
- b) Secretario
- c) Delegado de Actividades Extraprogramáticas

El Delegado de Actividades Extraprogramáticas es elegido por los miembros de la Directiva del Centro y puede ser reemplazado si a los mismos le pareciera oportuno.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate dirime el voto del Presidente o de quien haga sus veces.

Artículo 12°.- Las Funciones de la Directiva son las siguientes:

- A) Dirigir y administrar el centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- B) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Actividades del Centro de Alumnos.
- C) Representar al centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del Establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la directiva. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su Presidente.
- D) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, ante de ser presentada a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta de las actividades realizadas.
- E) Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso a sesionar en reuniones ordinarias.
- F) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.
- G) El Vicepresidente reemplaza al Presidente en ausencia de éste, en calidad de Vicepresidente.
- H) El Presidente representa al Centro de Alumnos ante las organizaciones que correspondan.
- I) Al Secretario le corresponde levantar acta de las sesiones, indicando los acuerdos logrados y los responsables de realizar las diferentes tareas.
- J) El Delegado está encargado de fomentar las actividades de diverso tipo como, por ejemplo, culturales, deportivas y recreativas.

Artículo 13°.- En caso de que la Directiva del Centro abandonara notablemente sus funciones o se dedicara a la organización o realización de actividades ajenas a su cometido, el Consejo de Delegados de Curso podrá convocar a un plebiscito para su deposición si cuenta con el apoyo de dos tercios de los Delegados de Curso.

En caso de que el cuestionado sea sólo uno de los miembros de la Directiva, podrá éste ser removido de su cargo si los dos tercios de los Delegados así lo exigieran. Este procedimiento sólo se podrá llevar a efecto si antes no se ha realizado un plebiscito contra la mesa y si se ha dado al acusado la oportunidad de explicar la conducta por la que se le acusa delante de los mismos Delegados que votarían en su contra.

Del Consejo de Delegados de Curso

Artículo 14°.- El Consejo de Delegados de Curso estará formado por dos delegados de cada uno de los cursos del segundo ciclo de educación básica o de educación media que existan en el establecimiento. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de los delegados.

Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro de Alumnos ni de la Junta Electoral.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos, con la participación de su gabinete y se reunirá en forma mensual. Para tomar resoluciones con carácter vinculante para todos los miembros del Centro, el quórum de los Presidentes o Delegados de Curso deberá ser de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría; sin embargo, en caso de que el quórum sea menor de dos tercios pero mayor o igual al 50% se podrán tomar resoluciones si se cuenta con la unanimidad de los asistentes.

Artículo 15º.- En el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, ésta debe comunicarse a los Delegados al menos con una semana de anticipación de manera que pueda ser oportunamente analizada antes de ser votada. Para su aprobación se requerirá el voto conforme de dos tercios de los Delegados.

Corresponde al Consejo de Delegados de Curso

- a) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro de Alumnos.
- b) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos, con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- c) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- d) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- e) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
- f) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideran indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- g) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos.
- h) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro de Alumnos, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, no pudiendo en caso alguno significar la expulsión del Centro de Alumnos.
- i) Elegir la Junta Electoral.
- j) Modificar parcial o totalmente el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

Del Consejo de Curso

Artículo 16º.- El Consejo de Curso, como forma parte de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige a su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

De la Junta Electoral

Artículo 17º.- La Junta Electoral estará compuesta por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva del Centro ni del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Los miembros serán propuestos y elegidos por el Consejo de Delegados. Ningún miembro puede encontrarse en calidad de condicional. A la Junta Electoral le corresponde organizar, supervigilar y calificar el proceso electoral que se lleve a cabo para la elección de Presidente del Centro de Alumnos, de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento.

De las sanciones

Artículo 18º.- La Directiva del Centro, si cuenta con la mayoría de los votos de sus miembros, podrá sancionar a los Delegados de Curso con la expulsión de la sala en la que se reúne el Consejo de Delegados si tuvieran un comportamiento inadecuado o exaltado en las reuniones del Consejo, de modo que impidieran su normal funcionamiento. La Directiva, si cuenta con el apoyo de la mayoría de los Delegados podrá prohibir por un número determinado de sesiones la participación de un Delegado en el Consejo, o suspenderlo definitivamente de sus funciones si la situación anterior se repitiera por dos

veces, medida que del mismo modo se podrá tomar, si en dos oportunidades no asistiera al Consejo de Delegados de Curso, sin enviar en su lugar a un representante apoderado.

Título III

De los Asesores del Centro

Artículo 19°.- El Centro de Alumno tendrá dos asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. El asesor será asignado por la Dirección del Establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente.

Título IV

Disposiciones Generales

Artículo 20°.- Una comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto del Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

- a) El Director del Establecimiento.
- b) El Presidente del Centro de Alumnos.
- c) El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- d) Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
- e) El o los Profesores Asesores del Centro de Alumnos.

III. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

3.1. APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

Los Reglamentos internos, tanto la actualización como sus modificaciones, se presentarán al Consejo Escolar, el cual deberá analizar los contenidos.

Una vez que se apruebe por parte del Consejo Escolar, entrará en vigencia la normativa

3.2. DIFUSIÓN

Una vez aprobadas las actualizaciones y modificaciones por el Consejo Escolar, se utilizarán las siguientes estrategias de difusión:

- Se dejará un ejemplar a disposición de la comunidad educativa en las inspectorías de ambas sedes.
- Se sensibilizará mediante reuniones de apoderados, consejo de cursos, consejo de profesores entre otros.

IV. INCORPORACIÓN DE PROTOCOLOS (APROBADOS POR CONSEJO ESCOLAR DEL 13 DE MAYO DE 2024)

4.1 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTES DE RIESGO SUICIDA COLEGIO JEAN PIAGET DE PEÑABLANCA

Por intento de suicidio se entiende a todas aquellas acciones que un sujeto puede llevar a cabo poniendo en riesgo su vida de manera directa o intencional, sin llegar a la muerte.

Se debe intervenir prestando mucha atención a cada situación en particular. El intento de suicidio debe abordarse con un cuidado especial y con absoluta reserva en lo que respecta al sujeto y su entorno familiar.

Toda acción que se lleve a cabo con un estudiante debe ser en articulación con el Servicio de Salud, y/o Cesfam. (Centro de salud familiar), más la Derivación asistida (acompañamiento de la Psicóloga del Establecimiento).

En ocasiones, algún o algunos adulto/s que forma/n parte de la institución pueden tener un vínculo más cercano con él o la estudiantes. De ser así, junto al correspondiente acompañamiento del Equipo de convivencia, puede trabajarse para que ese o esa estudiantes reciba apoyo y contención de esta/s persona/s.

En algunas oportunidades el intento de suicidio es mantenido en reserva por las propias familias del o la estudiante. Es pertinente estar atentos frente a esa posibilidad, con la intención de brindarle los espacios de escucha, intervención debe ser lo más inmediata posible, en tanto hay un estudiantes que acompañamiento y articulación a la afectada/o, así como generar espacios de encuentro en el ámbito familiar que pudieran modificar la situación.

También los Equipos de Orientación estarán atentos a las posibles reacciones que pudieran surgir en su grupo de pares, tales como pactos de silencio, procesos de veneración, aparición de conductas imitativas o identificadoras, entre otras.

Factores de riesgo suicida y señales de alerta:

El comportamiento suicida constituye un problema complejo, con múltiples causas interrelacionadas. Entre los factores de riesgo se encuentran las enfermedades mentales, el abuso de drogas y/o alcohol, antecedentes familiares de suicidio, intentos de suicidio previos, acontecimientos estresantes, rasgos de personalidad como la impulsividad, historia de trauma o abuso, enfermedad física importante, desesperanza, dificultades económicas, pactos suicidas, la disponibilidad de medios letales para atentar contra la propia vida, falta de apoyo social, escasa disponibilidad de cuidados sanitarios, creencias culturales, entre otros.

Factores de riesgo suicida en la infancia.

Los principales factores de riesgo en los niños/as son:

- Clima emocional caótico en la familia.
- Presencia de enfermedad mental en los padres.
- Presencia de conducta suicida en alguno de los progenitores.
- Maltrato infantil y abuso sexual de los padres hacia los hijos.
- Trastornos del control de impulsos en el niño/a.

- Niños/as con baja tolerancia a la frustración.
- Niños/as muy manipuladores, celosos, que asumen el papel de víctima.
- Niños/as excesivamente rígidos, meticulosos, perfeccionistas.
- Niños/as muy tímidos, con pobre autoestima.
- Existencia de amigos que han hecho intentos de suicidio.

Factores de riesgo suicida en la adolescencia.

Entre los factores de riesgo a considerar en esta etapa se cuentan:

- Intentos de suicidio previos.
- Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
- Alteraciones en el comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, que haya sido víctima de abuso sexual o violación.
- Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento habitual, fugas o deserción escolar, desajuste vocacional, dificultades en las relaciones con docentes, violencia y bullying entre compañeros, inadaptación a determinados regímenes escolares.
- Compañeros de estudio con intentos suicidas.
- Dificultades socioeconómicas.
- Permisividad en el hogar ante conductas antisociales.
- Falta de apoyo social.
- Acceso a drogas y/o armas de fuego.

Aparición de enfermedad mental, especialmente trastorno del humor y esquizofrenia

Señales

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede. Busca modos para matarse:
- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
 - Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

Realiza actos de despedida:

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente. Señales de alerta indirecta
- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.

- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambio de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

El desencadenamiento de la crisis suicida.

Cuando en una situación problemática, los mecanismos adaptativos, creativos o compensatorios se agotan, aparecen en la persona las intenciones suicidas como forma de resolver dicha situación.

La duración de las crisis suicidas es variable desde minutos a días, e incluso, aunque raramente, semanas. En el desencadenamiento de la conducta suicida están presentes dos factores psicosociales:

- La ocurrencia de acontecimientos vitales negativos: Cuando se perciben como muy disruptivos, incontrolables y perturbadores, preceden al episodio suicida en días, semanas o meses. Pueden abarcar diversas áreas (legal, laboral, familiar, pareja), pero habitualmente implican conflictos o pérdidas y se superponen a los factores de riesgo suicida preexistentes.
- La disminución del soporte social: Las personas que realizan intentos de suicidio suelen tener una escasa red social, en lo que se refiere a amistades y relaciones significativas, pertenencia a grupos u organizaciones, y frecuencia de contactos interpersonales. Además, las personas más aisladas y sin apoyo son las que presentan las tentativas de suicidio más severas.

Es importante tener presente que, la gran mayoría de las personas da indicios directos e indirectos de su intención suicida

En caso que el intento de suicidio se produzca en la escuela, se deberá: de ser posible se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar. El Inspector o cualquier miembro de la comunidad escolar pondrá en marcha el siguiente protocolo:

- Se llamará inmediatamente al 134 (Ambulancia)
- Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del o la estudiantes.
- Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.

PROTOCOLO DE SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA.

Ante sospecha o señales que un estudiante tiene pensamientos o planes de atentar contra su vida y/o lo verbaliza, lo gráfica, envía algún mensaje a un amigo, etc. El Establecimiento aplicará el siguiente protocolo.

- Cualquier persona de la comunidad educativa que observe estas señales en un alumno debe informar de forma inmediata al psicólogo del Establecimiento o a un miembro del Equipo de Convivencia Escolar.
-
- Miembro del comité de convivencia escolar: del establecimiento realizará contención al estudiante y evalúa el riesgo.
- Miembro del Colegio se comunica de forma inmediata con el encargado de convivencia escolar para activar protocolo.
- Se gestionará atención urgente con los consultorios para que el estudiante sea

contenido y evaluado.

- Inspectoría o Encargado de convivencia llama al apoderado para que se presente en el Establecimiento. Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, es un deber del establecimiento educacional comunicarlo a los padres y/o apoderados del estudiante, en un máximo de 12 horas.
- Eventualmente el estudiante podría ser derivado a redes de apoyo.

4.2 PROTOCOLO DE INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

CONSIDERACIONES GENERALES

1. El presente Protocolo es complementario a nuestro Manual de Convivencia, el que norma los derechos y deberes de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

2. Entendemos que tanto apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación forman parte de nuestra Comunidad Escolar, por lo que es importantísimo regular las relaciones entre estos distintos estamentos.

El objetivo es normar acuerdos que promuevan una sana convivencia, y que protejan la seguridad e integridad de todos sus miembros. En especial la de nuestros alumnos y alumnas.

3. Entendemos como Apoderado a la persona que figura en la ficha de matrícula. Cualquier otro caso, no será considerado para ningún fin.

INGRESO DE LOS APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO. El ingreso de Apoderados puede deberse a diversos motivos, los que serán detallados brevemente en este protocolo. Frente a estos, estableceremos algunos criterios básicos de orden, tanto administrativo como de convivencia y seguridad.

1. ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES AL INGRESO Y TÉRMINO DE LA JORNADA.

Los apoderados:

- No podrán acompañar a su pupilo hasta la sala de clases, a menos que éste se encuentre impedido físicamente o se encuentre autorizado previamente por los jefes de Ciclo del establecimiento, Inspectoría y Director del establecimiento.
- No podrán ingresar al colegio a menos que desee justificar un retraso, inasistencia, o autorizar el retiro del alumno (por escrito) dentro de la jornada. En este caso deberá realizar el trámite en la recepción del establecimiento, y en ningún caso circular por el colegio.
- En caso de necesitar entrevistarse con algún docente, Inspectoría General u otro miembro de nuestro establecimiento, deberá solicitar cita por escrito a través de la agenda.

2. ESPERAR A SU PUPILO MIENTRAS DESARROLLA UN TALLER O ACTIVIDAD EXTRA PROGRAMÁTICA.

Los apoderados:

- Deberán esperar en el acceso principal del colegio, hasta que el alumno finalice la actividad.
- En caso de haber sido citado a una reunión con un docente encargado del taller, deberá anunciarse y esperar en Inspectoría, hasta que sea atendido por el profesor que corresponda.

3. RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES

Los apoderados:

- Deberán identificarse y solicitar el retiro en recepción. Donde esperarán el tiempo que tome ubicar a su pupilo en nuestras instalaciones. Se recuerda que no hay retiros durante los recreos y en el horario de colación.

Queda prohibido que otro estudiante del mismo establecimiento retire a otro estudiante (hermanos/primos/sobrinos entre otros) al no ser que quede firmado por el apoderado.

DISPOSICIONES GENERALES DE SEGURIDAD

Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados al Colegio en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la comunidad.

Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados que asistan a filmar o fotografiar alumnos (que no sean sus pupilos) o con el fin de filmar aulas, patios u otros espacios del colegio, sin la previa autorización del jefe de ciclo y Director.

Entendemos que durante las ceremonias, los apoderados podrán fotografiar o filmar a sus pupilos. El apoderado no puede menoscabar el prestigio del colegio, ni de ninguno de los miembros de la comunidad educativa, de palabra o a través de cualquier medio.

Se prohíbe la realización de comentarios inoportunos o difamatorios, en contra del colegio o de cualquier miembro de la comunidad escolar. En este contexto el apoderado no podrá llamar directamente la atención, retar o discutir con un alumno, apoderado o miembro de la comunidad escolar, al interior del establecimiento.

Igualmente, está prohibido el ingreso de apoderados al recinto (patios, oficinas, salas de clase u otros espacios), manifestando estados de agresividad y/o violencia, profiriendo amenazas o falseando la identidad.

El apoderado no podrá exigir ser atendido en compañía de terceros que no sean el Apoderado Suplente. Ni tampoco sin haber agendado una cita previa. En caso de que, cualquiera de las anteriores situaciones no se respeten, se solicitará la presencia (Carabineros), toda vez que se ponga en riesgo la integridad de los miembros de la

PROTOCOLO JEANS DAYS

En atención a que cada curso del Colegio tenga la oportunidad de obtener el beneficio de Jeans Day el último viernes de cada mes durante el año 2026 se ha establecido este protocolo cada curso debe seguir, sin embargo, este beneficio se evaluará a fin del primer semestre con el propósito de agregar un segundo viernes para el segundo semestre.

Las normas para ganarse este Beneficio son las siguientes:

- Buen comportamiento del curso dentro y fuera del aula (revisión de anotaciones).
- Cuidado de la infraestructura de su colegio dentro y fuera del aula. Baños y duchas , salas cra, gimnasio , patios , comedor entre otros.
- Uso correcto del uniforme adentro y afuera del colegio
- Mejor asistencia y mínimo porcentaje de atrasos.

Durante los días de Jeans Day y actividades en los que se autorice el uso de ropa de calle, quedarán prohibidos el uso de:

- Minifaldas y vestidos cortos.
- Petos, crop tops y bralette.
- Gorros, Jockeys y viseras dentro del aula.
- Tacones altos.
- Shorts o pantalones cortos.
- Prendas transparentes (polaras, blusas, polerones o pantalones con transparencias) Escotes muy pronunciados.

- Pijamas.
- Disfraces.
- Ternos.

Es tarea de todos los profesores, educadoras y asistentes del colegio hacer respetar estas medidas.

A continuación se entregan las fechas acordadas por el equipo directivo en conjunto con el centro de alumnos.

Fechas establecidas

ABRIL	2	SEPTIEMBRE	Pendiente
MAYO	Pendiente	OCTUBRE	Pendiente
JULIO	Pendiente	NOVIEMBRE	Pendiente
AGOSTO	Pendiente	DICIEMBRE	Pendiente



PROTOCOLO DE DERECHO A LA IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL AMBITO EDUCACIONAL

(APROBADO EL 09 DE DICIEMBRE DE 2025)

“COLEGIO JEAN PIAGET DE PEÑABLANCA”

Objetivo: Establecer el procedimiento a través del cual el Colegio Jean Piaget gestionará la solicitud de reconocimiento escolar de la identidad de género de sus estudiantes.

Alcance: El presente protocolo se aplicará respecto de todo estudiante que lo solicite, de acuerdo a lo estipulado en la **Circular N°812 de la Superintendencia de Educación (SIE)**.

Definiciones:¹

Para todos los efectos del presente protocolo se adoptarán las definiciones oficiales utilizadas por el Ministerio de Educación.

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.

Principios que orientan a la comunidad en el ejercicio del derecho a la identidad de género de los estudiantes:

De acuerdo a lo establecido en la Constitución, Tratados Internacionales, las Leyes de la República, las orientaciones Ministeriales, resulta necesario precisar algunos de estos principios, especialmente aquellos en que se funda el reconocimiento y protección de identidad y expresión de género, de nuestros estudiantes, es que se regirá especialmente por los siguientes principios:

- a) **Dignidad del ser Humano:** La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. Como comunidad escolar, el respeto de cada uno de los miembros que la conforman, se traduce entre otras, en la promoción del respeto de la integridad física, psicológica y moral de cada uno de ellos, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios ni maltrato psicológico. Junto con ello declaramos el compromiso de establecer estrategias a fin de prevenir cualquier conducta de violencia, acoso o maltrato escolar.

¹ Circular N°812 de la SIE, 2021

- b) **Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente:** Este principio, consagrado en la Convención de Derechos del Niño, artículo 3° párrafo 1° señala todo niño o niña tiene *“el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada”*. El ejercicio de este derecho en el ámbito escolar y referido a la identidad de género, considera la adopción por parte de la autoridad escolar, de las medidas necesarias para garantizar que su reconocimiento y respeto, se realicen siempre considerando dicho interés.
- c) **No discriminación Arbitraria:** En el ámbito educativo este principio se traduce en la prohibición de establecer prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquier miembro de la comunidad educativa y la obligación de resguardar este principio a través de las normas de su proyecto educativo y del Reglamento Interno, tanto desde la promoción del trato respetuoso como en la adopción de medidas en caso que se atente contra él.
- d) **Principio de Integración e Inclusión:** El sistema educativo debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitrarias que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que el establecimiento educacional sea un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.
- e) **Principios Relativos al Derecho a la Identidad de Género:** Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño descritos anteriormente, el **artículo 5° de la Ley N°21.120**, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:
- **Principio de la no Patologización:** El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
 - **Principio de la Confidencialidad:** Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N°19.628, sobre protección de la vida privada.
 - **Principio de la Dignidad en el Trato:** Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
 - **Principio de la Autonomía Progresiva:** Todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quién tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

Marco de cumplimiento y obligaciones de sostenedores y directivos

- **Estándar de Convivencia y Reconocimiento de Identidad:** Es obligación imperativa de la entidad sostenedora y la dirección del establecimiento implementar un modelo de gestión que garantice climas de buena convivencia escolar. Esto incluye, de manera específica, la obligación de asegurar la coexistencia armónica basada en el respeto a la identidad de género de cada miembro de la comunidad, eliminando cualquier barrera que impida el desarrollo integral de los y las estudiantes.
- **Deber de Prevención y Vigilancia:** Toda la comunidad educativa —estudiantes, padres, apoderados, docentes y asistentes— está sujeta al cumplimiento de normas de conducta que promuevan el respeto a la diversidad. Es responsabilidad de la dirección:
 - Prevenir activamente todo tipo de acoso escolar motivado por identidad o expresión de género.
 - Establecer canales de denuncia claros frente a actos de discriminación.
- **Cumplimiento del Art. 10 de la Ley General de Educación (LGE):** En estricto apego al catálogo de derechos y deberes de la LGE, el establecimiento garantiza:

- **Integridad física y psíquica:** Prohibición absoluta de tratos vejatorios, degradantes o maltrato en cualquiera de sus formas, incluyendo la misgenderización intencionada (no respetar el nombre social o pronombres).
- **Respeto mutuo y tolerancia:** El incumplimiento de estos principios será sancionado conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
- **Responsabilidad por Vulneración de Derechos:** Los sostenedores y directivos asumen la responsabilidad legal de respetar y promover los derechos de niños, niñas y estudiantes sin distinción alguna.

Nota de Cumplimiento: La vulneración de los derechos de identidad de género constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones regulatorias vigentes, exponiendo al establecimiento a las sanciones administrativas y legales correspondientes.

- **Medidas de Protección y Garantía de Derechos**

Para asegurar el cumplimiento efectivo, la administración del establecimiento adoptará las siguientes medidas obligatorias:

- **Medidas Administrativas:** Garantizar el uso del nombre social en registros internos y comunicaciones, resguardando la privacidad e intimidad del estudiante.
- **Medidas Sociales y Educativas:** Implementar programas de sensibilización para erradicar prejuicios y conductas nocivas.
- **Salvaguarda de Integridad:** Ejecutar acciones inmediatas de protección ante cualquier indicio de abuso físico, mental o trato negligente relacionado con la identidad de género del estudiante.

6. Garantías asociadas al Derecho a la Identidad de Género en el Ámbito Escolar:

Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

Respecto de todos ellos se deben tener en cuenta las garantías consagradas 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, especialmente:

- a) El 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 de género, así como a expresar su orientación sexual. Así mismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.
- b) El 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.
- c) El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

- d) El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- e) El 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.
- f) El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- g) El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- h) El derecho a no ser discriminados arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
- i) El 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.
- j) El 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.

Procedimiento para el Reconocimiento de la Identidad de Género de Niñas, Niños y Adolescentes Trans en el Colegio Jean Piaget de Peñablanca.

El procedimiento se compone de los siguientes pasos:

1. **Solicitud de entrevista:** El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos estudiantes trans, así como el mismo estudiante mayor de 14 años de edad, podrán solicitar al colegio una entrevista para iniciar el proceso de reconocimiento escolar de su identidad de género, junto a las medidas de apoyo y adecuaciones necesarias de acuerdo a la etapa de transición en que se encuentre.

La entrevista será solicitada de manera formal al Director, a través de su profesor jefe. Una vez recibida la solicitud de entrevista, este debe ser coordinada en un plazo no superior a 5 días hábiles.

2. **Entrevista:** La entrevista debe ser registrada en un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros.

Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a los padres o apoderados del estudiante.

Toda medida deberá ser adoptada 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.

De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quién decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

Medidas de apoyo

1. **Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia:** El equipo Directivo del Colegio Jean Piaget, velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la/el profesor jefe (a) y la niña, niño o estudiante 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.
2. **Orientación a la Comunidad Educativa:** El Colegio Jean Piaget promoverá espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los niñas, niños y estudiantes trans.
3. **Uso del Nombre Social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes 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, el Equipo Directivo del Colegio Jean Piaget, podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esta medida deberá ser solicitada, en la reunión de coordinación, por el padre, madre, apoderado, tutor legal de el o la estudiante. En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del colegio, 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 Colegio Jean Piaget, 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.

4. **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 libro de clases, certificado anual de estudio, licencia de educación media, 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 señalado anteriormente, el Colegio Jean Piaget, agregará en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente. Así mismo, se podrá utilizar el nombre social en documentos como informes de notas, comunicaciones al apoderado, informes de especiales del colegio, diplomas, entre otros.
5. **Presentación Personal:** El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
6. **Utilización de Servicios Higiénicos:** El colegio dará las facilidades a los/las estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que están viviendo, respetando su identidad de género. El colegio en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar su interés superior, su privacidad e integridad física, psicológica y moral y las disponibilidades del colegio.

4.4 PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ALUMNOS COLEGIO JEAN PIAGET (actualizado el 23/03/2026)

1. Introducción

El presente Protocolo Integral de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) tiene como finalidad orientar a la comunidad educativa en la prevención, detección e intervención frente a episodios de desregulación emocional y/o conductual presentados por estudiantes de Educación inicial, Educación Básica y Educación Media.

Este documento se enmarca en un enfoque formativo, preventivo e inclusivo, entendiendo la desregulación como una manifestación emocional que requiere acompañamiento pedagógico y socioemocional, y no como una falta disciplinaria.

2. Objetivo General

Establecer procedimientos claros, graduales y respetuosos para abordar situaciones de desregulación emocional y conductual, resguardando la integridad física y emocional del estudiante y de la comunidad educativa.

Objetivos Específicos

- Prevenir episodios de desregulación mediante acciones anticipatorias.
- Entregar lineamientos diferenciados por nivel educativo.
- Definir roles y responsabilidades del personal.
- Garantizar registros y seguimiento adecuados.

3. Marco Normativo Vigente (Chile)

- Ley General de Educación N° 20.370.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
- Decreto Supremo N° 170/2009.
- Ley N° 21.545 (Ley TEA).
- Política Nacional de Convivencia Educativa.
- Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

4. Definición de Desregulación Emocional y Conductual

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual la dificultad temporal del estudiante para regular sus emociones, conductas o reacciones frente a una situación que percibe como sobrepasante, manifestándose a través de conductas intensas que exceden lo esperado para su etapa de desarrollo.

Ejemplos:

- Llanto intenso y prolongado.
- Gritos, insultos o conductas opositoras.
- Agresión verbal o física.
- Autolesiones
- Bloqueo emocional o abandono del espacio educativo.

5. Principios Orientadores

- Enfoque formativo y restaurativo.
- Respeto a la dignidad del estudiante.
- Proporcionalidad y gradualidad de la intervención.
- Inclusión y no discriminación.
- Corresponsabilidad con la familia.

6. Prevención de la Desregulación Emocional

Acciones Preventivas Transversales

- Rutinas claras y predecibles.
- Anticipación de cambios.
- Adecuaciones de acceso y apoyos pedagógicos.
- Enseñanza explícita de habilidades socioemocionales.
- Observación sistemática de señales de alerta.

Ejemplo preventivo:

Informar con anticipación evaluaciones o cambios de sala a estudiantes que presentan ansiedad frente a lo inesperado.

7. Niveles de Desregulación

Nivel	Descripción	Ejemplo
Leve	El estudiante mantiene cierto control y responde a apoyo verbal	Llanto breve, frustración
Moderada	Dificultad significativa para autorregularse	Gritos, abandono de sala
Severa	Riesgo para sí o terceros	Golpes, autolesiones

8. Protocolo de Actuación por Nivel Educativo

A. Educación Inicial

Manifestaciones frecuentes: rabietas, llanto inconsolable, oposición persistente.

Procedimiento:

1. Contención emocional cercana.
2. Retiro de estímulos.
3. Uso de objetos de apego.
4. Comunicación con familia si persiste.

Ejemplo:

Niño que llora intensamente tras separación del apoderado: se acompaña en espacio tranquilo con educadora y objeto de apego.

B. Educación Básica

Manifestaciones frecuentes: gritos, frustración, agresión verbal.

Procedimiento:

1. Estrategias de regulación en aula.
2. Cambio de espacio o actividad.
3. Acompañamiento por inspección o convivencia.
4. Registro y contacto familiar.

Ejemplo:

Estudiante que lanza objetos tras evaluación: se retira a espacio seguro y se realiza contención verbal.

C. Educación Media

Manifestaciones frecuentes: conductas desafiantes, desbordes emocionales.

Procedimiento:

1. Intervención verbal calmada.
2. Retiro a espacio de reflexión.
3. Entrevista posterior.
4. Seguimiento por convivencia u orientación.

Ejemplo:

Estudiante que abandona la sala gritando: inspección acompaña y luego se realiza entrevista restaurativa.

9. Flujograma General de Actuación

Etapa	Acción	Responsable	Registro
Detección	Identificar señales	Docente/Asistente	Observación
Contención	Estrategias iniciales	Docente/Asistente	Libro de clases
Escalada	Retiro a espacio seguro	Inspectoría	Bitácora DEC
Apoyo especializado	PIE / Convivencia	Equipo	Informe
Seguimiento	Ajustes preventivos	Convivencia	Plan de apoyo

10. Roles y Responsabilidades

Cargo	Responsabilidad
Docente/Asistente	Detección, contención y registro
Asistentes	Apoyo directo y resguardo
Inspectoría	Coordinación y retiro de aula
Convivencia Escolar	Seguimiento y orientación
Equipo PIE	Apoyo especializado
Familia	Colaboración activa

11. Registro y Seguimiento

Todo episodio de DEC deberá registrarse en la Bitácora DEC, permitiendo analizar patrones, fortalecer estrategias preventivas y definir apoyos individuales.

12. Consideraciones Finales

- La desregulación emocional no constituye una falta disciplinaria.
- Se prohíbe cualquier trato vejatorio o humillante.
- La contención física solo se permitirá de forma excepcional, con autorización escrita y personal capacitado.

13. Anexos

Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual.

BITACORA DEC

Nombre del estudiante _____

Curso / Nivel _____

Fecha ___ / ___ / 20___

Hora de inicio de la desregulación ___ : ___

Hora de finalización ___ : ___

Descripción de la desregulación (Qué sucedió, cómo se manifestó el estudiante, conducta observada)

Acciones realizadas por el docente

- Respiración guiada
- Redirección verbal
- Tiempo de pausa / espacio seguro
- Compañero de apoyo
- Otro: _____

Participación de otro profesional

- Sí – Nombre(s): _____
- No

Participación de compañeros

- Sí – Nombre(s): _____
- No

Comunicación con apoderado

- Sí correo teléfono
- No

Reincorporación a la clase (Cómo se reintegró, acompañamiento, refuerzo positivo)

Observaciones adicionales

Nombre del docente que completa la ficha _____

Firma _____



NORMATIVA DE TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS QUE SE REALIZAN FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Nuestro colegio considera que las actividades extraescolares sean deportivas, recreativas, artísticas, educativas y culturales, como una instancia indispensable y necesaria para el desarrollo integral de todos los estudiantes.

Es así, que la educación extracurricular realiza un aporte clave al desarrollo del estudiante e invita a consolidar hábitos y formas de vida saludables, donde se espera que nuestros estudiantes presenten la disposición para desarrollar y fortalecer un conjunto de cualidades (físicas, técnicas, psicológicas, intelectuales y valóricas), necesarias para la práctica deportiva, artística y/o cultural, requisitos de un estudiante de nuestro establecimiento, reflejado en nuestro proyecto educativo.

Así mismo, se espera el compromiso como aspecto que refleja la perseverancia, constancia, disciplina y responsabilidad en la práctica de los talleres.

FUNCIONAMIENTO

INSCRIPCIÓN, CAMBIOS Y SUSPENSIÓN DE TALLERES

1. Se realizará difusión en marzo y julio de cada año, entregando los parámetros, horarios y lugar de funcionamiento a los profesores a cargo, alumnos y apoderados.
2. Los talleres iniciarán su funcionamiento a partir del mes de abril hasta diciembre.
3. La participación en los talleres y competencias extraprogramáticas será exclusiva de los alumnos (as) matriculados en el establecimiento educacional.
4. Los talleres se implementarán siempre y cuando se inscriban un número mínimo de 8 estudiantes y tendrán un máximo de 15 alumnos inscritos. Si durante el transcurso del taller, la asistencia disminuye a 5 o menos alumnos, este no se seguirá realizando.
5. El estudiante podrá estar inscrito como máximo en dos talleres.
6. La Coordinadora a cargo de talleres enviará una comunicación al apoderado confirmando la participación del estudiante.
7. En caso de que existiera una causal que amerite el retiro del estudiante del taller, el apoderado deberá informar al profesor del taller a través de una comunicación formal, justificando su retiro.
8. En caso de suspensión de algún taller, se informará por la coordinadora de talleres.

CONDUCTA Y RESPONSABILIDAD

1. Los estudiantes deberán demostrar una excelente conducta, respetando las normas establecidas por el colegio en su Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
2. Las agresiones físicas o verbales, en clases, entrenamientos, competencias o presentaciones están absolutamente en contra del espíritu de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), y serán sancionadas de acuerdo a reglamento interno de convivencia escolar.
3. Si bien, la inscripción es voluntaria, al momento de ser aceptado se adquiere el compromiso de asistir a los entrenamientos, presentaciones y campeonatos, inclusive en períodos de vacaciones o días extraordinarios (festivos y/o fines de semana), como entrenamientos adicionales, si el profesor a cargo así lo determina.
4. En caso de que el estudiante, falte a uno o más entrenamientos, el apoderado deberá comunicarse con el profesor del taller, para notificar y explicar su inasistencia.
5. En caso de reiteradas inasistencias sin justificación, el profesor del taller tiene la obligación de informar a la coordinadora de talleres, quien previo aviso a una cuarta vez, tiene la facultad de cancelar el cupo del estudiante e inscribir a otro postulante.

PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME

1. Mantener una presentación personal óptima cumpliendo con las normas y reglamentos del colegio.
2. El estudiante puede hacer uso del uniforme de educación física del colegio o uniforme propio del taller de competencia para los entrenamientos, en especial utilizar zapatillas deportivas acordes a la actividad que practica. El profesor a cargo de cada taller, informará sobre el uniforme específico de la disciplina que permita al estudiante trabajar de manera adecuada, cómoda y velando por su seguridad y bienestar.

HORARIO DE SALIDA Y RETIRO DESPUÉS DEL TALLER

1. El horario de funcionamiento de los talleres extraescolares será posterior a la jornada de clases, el cual podrá ser modificado según necesidades del establecimiento.
2. Será responsabilidad del apoderado el retiro de su pupilo una vez finalizado el horario de taller, cumpliendo con los horarios de salida. Desde kínder hasta 6° Básico, los estudiantes deberán ser retirados por un adulto responsable al finalizar el taller.

CONDICIÓN DE SALUD DEL ESTUDIANTE

1. Junto con aceptar el reglamento extraescolar, el apoderado certifica a través de la autorización de inscripción a un taller de carácter deportivo, que el estudiante participante está en una condición de salud apta para participar en un proceso de entrenamiento acorde con la disciplina deportiva. Cabe destacar que toda actividad deportiva tiene un porcentaje de riesgo y puede ser causal de accidente producto de alguna caída, golpe o lesión durante la sesión. De acuerdo a la normativa, el establecimiento cuenta con un seguro escolar que cubre a los estudiantes durante la realización de cualquier actividad realizada en el establecimiento y/representando al mismo.

RESPONSABILIDADES DE MONITORES DE TALLER

1. Los profesores y/o monitores a cargo de talleres extra programáticos, deberán cumplir con lo siguiente:
 - a) Entregar planificación anual según formato entregada por la coordinadora.
 - b) Registrar actividades del día en el libro de taller. En el caso de no hacerlo se considerará taller no realizado.
 - c) Registrar en el libro de taller la asistencia total de los alumnos clase a clase.
 - d) Registrar en planilla anexa la asistencia de los alumnos clases a clase.
 - e) Solicitar los recursos por semestre de su taller.
 - f) Informar al coordinador de talleres cualquier situación no prevista, sobre todo si corresponde a un accidente escolar, además de dejar registro a través de correo electrónico.
 - g) Asistir a reuniones citadas por la coordinadora y mantener una comunicación constante y fluida.
 - g) Contar con una base de datos actualizada de los alumnos inscritos y registro telefónico actualizado de los alumnos.
 - h) Ante cualquier eventualidad sucedida en actividades con alumnos NO informada, realizadas fuera del horario establecido, será de exclusiva responsabilidad del profesor encargado.
 - i) El Tallerista deberá enviar mail con información de participación de campeonatos, salidas, participación en encuentros, etc.
 - j) Los talleristas deberán entregar evidencias del trabajo realizado al final de cada semestre en conjunto con un informe solicitado por la coordinadora de talleres.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS DE TALLER

1. Los apoderados de los estudiantes, que participan en el taller, deberán asistir a las reuniones que fije el profesor y/o coordinadora para recibir información o gestionar actividades.
2. El apoderado se compromete a retirar a su pupilo al término de su taller, evitando que el alumno esté sin supervisión por un tiempo prolongado. De presentarse retrasos reiterados en el retiro de los alumnos, se informará al apoderado para reiterar lo importante de esta acción y su cumplimiento. No obstante, si esta situación es recurrente, el alumno no podrá seguir asistiendo al taller hasta que pueda coordinar el retiro a tiempo del estudiante.
3. El apoderado deberá seguir las indicaciones y orientaciones que entregue cada profesor de taller o la coordinadora, a saber:
 - Si el apoderado o familiar asiste como espectador a los entrenamientos de los alumnos, deberá ser con el acuerdo del profesor de taller, debiendo ubicarse en el lugar que profesor indique y no intervenir en el normal desarrollo de las sesiones. Así también, deberá abstenerse de abordar o increpar a otros alumnos o apoderados del taller.
 - Si el apoderado asiste a las competencias deportivas, deberá recordar que él también es parte de la comunidad educativa del colegio, por lo que deberá mantener un comportamiento acorde a su condición, propiciando el entendimiento y bajo ningún punto de vista alterar el normal desarrollo de las actividades, manteniendo siempre un comportamiento acorde al de un apoderado del colegio.
 - De existir situaciones anómalas, el colegio resguardará la seguridad de la actividad y conversará con el apoderado respecto de lo ocurrido. Si la situación persiste, se podrá pedir que el apoderado no asista a los encuentros.

SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO

Cada taller, podrá organizar alguna salida pedagógica, si así lo requiere, ésta debe ser con la finalidad de complementar y enriquecer el aprendizaje de nuestros estudiantes, asistir a alguna competencia o para participar en alguna actividad especial. Para éstas salidas el establecimiento contempla los siguientes aspectos:

1. Traslados: nuestro establecimiento considerará traslado de ida y vuelta desde el colegio, sin excepción, si algún apoderado necesita retirar al alumno/a deberá firmar salida en hoja anexa al libro de registro que el profesor disponga.
2. Colaciones: Cualquier taller que su salida contemple medio día, se considerará por cada alumno/a una colación, la que consiste en un jugo o agua y un cereal. Si la salida contempla una jornada completa, se considerará un almuerzo tipo colación.
3. Ingreso a otros espacios: Nuestro establecimiento contemplará el valor de la entrada general a cada alumno y profesor/a de taller. El colegio no se hará responsable por valores anexos a la entrada general.

Para las actividades establecidas fuera de nuestro establecimiento, el profesor/a debe anexar el objetivo de la actividad, costo, fecha, horarios e itinerario, además debe enviar autorización a cada alumno, y recepcionarlas para ser entregada en inspectoría.

Para el día de la salida el profesor debe asistir con el listado de alumnos, incluyendo sus datos personales como rut, dirección, nombre del apoderado, teléfono de emergencia.

EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

1. Si el accidente no es de gravedad el monitor asistirá al estudiante y se reintegrará a la clase, el monitor se comunicará telefónicamente con el apoderado para comunicarle lo ocurrido.
2. Si el accidente es leve, entendiéndose como leve, aquellos en que el estudiante resulta con lesiones superficiales que no le impiden su conciencia ni autonomía. se informará por medio de agenda escolar, y el monitor se comunicará telefónicamente con el apoderado.

De ambas formas se completará el formulario de accidente escolar para su posterior atención.

3. Si el accidente es medianamente grave, está tipificado como: torceduras, esguinces, golpes y/o caídas menores, se llamará telefónicamente al apoderado para solicitar el retiro y asistencia a servicio de salud, el que deberá firmar el retiro del alumno y se entregará el formulario de accidente escolar por parte del monitor del taller, además se comunicará a inspectoría lo ocurrido.

4. Si el accidente es de gravedad, considerando gravedad como aquellos accidentes que requieren de asistencia médica inmediata, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, entre otros.
Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial más cercano y posteriormente el monitor avisará a los padres u apoderados, vía telefónica

Ante cualquier accidente, el monitor debe:

1. Llenar el formulario de accidente escolar y entregar al apoderado.
2. Dar aviso vía telefónica al apoderado.
3. Dar aviso a inspectoría y coordinadora de talleres.
4. Registrar lo ocurrido en bitácora de inspectoría.

INSTITUCIÓN DE SALUD MÁS CERCANA PARA DERIVAR A LOS ESTUDIANTES:

Hospital Juana Ross
Dirección: Sargento Aldea N° 660, Peñablanca - Chile
Teléfonos: 56 (32) 2759587

Cabe destacar que la normativa presentada está basada en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), y la aplicación de cualquier sanción será de acuerdo a reglamento interno de convivencia escolar.

