



***REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA
2021- ESCUELA ALTAMIRA DE COYHAIQUE***



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

1. CONTEXTO

1.1 Introducción

En un rincón de la Patagonia chilena, ubicada en la capital de la región de Aysén, en calle Cristóbal Colón N° 50, se encuentra la ESCUELA ALTAMIRA DE COYHAIQUE fruto del esfuerzo visionario de profesionales de la educación, quienes, en un afán por mejorar la calidad de la enseñanza entregada a nuestros niños, crearon este hermoso proyecto.

La Escuela Altamira se autodefine como una entidad integradora, familiar y laica, abierta a la comunidad que pretende cimentar las bases para que las niñas, niños, de la ciudad de Coyhaique puedan tener más y mejores oportunidades en el globalizado siglo XXI.

Nuestro proyecto educativo es un conjunto de principios que caracterizan y orientan nuestro quehacer educacional, que permiten en forma sistematizada hacer viable la misión de Altamira de Coyhaique, aportando una identidad colectiva, caracterizada por un alto sentido de pertenencia local, enfatizando en nuestros estudiantes el amor, respeto y cuidado de nuestro patrimonio natural y cultural regional.

*Este proyecto educativo es **flexible** ya que, es susceptible de ser modificado, es **funcional** pues atiende a las necesidades de todos los estamentos del establecimiento y de **carácter público** ya que, está al alcance de todos para su difusión entregando información clara, precisa y efectiva que sirva de retroalimentación para el éxito de este mismo.*

*Debido a las características antes mencionadas, nuestro proyecto es **perfectible**, es decir, está sujeto a constantes modificaciones en pro de ser mejorado y **dinámico** en el sentido de atender a la contingencia educativa nacional. Por lo anterior es **evaluable**, factor fundamental para el éxito de éste, lo que implica la posibilidad de actualizarlo y adaptarlo cuando sea necesario y oportuno para satisfacer las necesidades derivadas de la comunidad educativa.*

La escuela ha definido líneas de acción formativas, pedagógicas y administrativas que han los principios y valores institucionales, tales como Identidad, Autonomía, Solidaridad, Responsabilidad, Respeto, conciencia ambiental e Inclusividad, según lo establecido en la Ley Constitucional de Enseñanza, aplicando los Planes de Programas de Estudios entregados por el Ministerio de Educación (Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza N.º 18.962 del decreto N.º 289 que establece las Bases Curriculares de Educación Parvularia, decreto 2960 que fija los Planes y Programas de Educación General Básica, Planes y programas de estudio según lo señalado en el Decreto Supremo de Educación N.º 257, del año 2009, que aprueba los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para la educación de personas jóvenes y adultas), generando las instancias de

reflexión, análisis, revisiones y mejoras acordes a las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.

*Esta Escuela se orienta desde una **perspectiva inclusiva** brindando educación a los alumnos y alumnas desde pre-kínder (Nivel de Transición I) hasta sexto año básico, para lo cual ha implementado **un sistema mixto, jornada escolar completa, proyecto de integración escolar y talleres extraescolares**, lo cual permite a todos sus educandos tener una **formación holística** sustentada en los valores inalienables del ser humano.*

La escuela se caracteriza por la diversidad cultural, incluyendo aspectos de cultura patagónica, en donde los alumnos desarrollan distintas habilidades artísticas, culturales y deportivas, lo cual es estimulado por los docentes de nuestra escuela, quienes destacan por su rol activo dentro de la comunidad, en especial en las artes y la cultura, incentivando, además, distintas habilidades en los estudiantes.

En los últimos años se ha incorporado al currículo la temática del desarrollo sustentable y eficiencia energética, con el fin de generar conciencia ambiental en la comunidad y constantemente se trabaja afianzando los valores cívicos, de manera transversal a todo el currículo, donde los estudiantes participen como agentes activos a la sociedad. Entre las actividades que propenden al desarrollo de este ámbito están: la obtención de la Certificación Medioambiental y participación en campañas de reciclaje dentro y fuera del establecimiento.

Entre los aspectos más valorados por la comunidad escolar se destacan las estrategias metodológicas, la calidad profesional y humana de todos los funcionarios que trabajan en el Establecimiento, los resultados académicos, el tipo de jornada escolar, los beneficios sociales, la integración escolar de los alumnos, el CRA y Convivencia Escolar.

La Escuela Altamira de Coyhaique cuenta con instalaciones de salas de clases acordes al número de matrículas y niveles de cobertura, oficinas, comedor, CRA, laboratorio de computación, entre otros, y dentro de los servicios se pueden mencionar el Programa de Integración Escolar, Orientación y Acompañamiento Familiar a través de un equipo psicosocial, Programa de Convivencia Escolar (prevención y promoción), Talleres Extraescolares, Apoyo pedagógico, entre otros.

Los estudiantes de la Escuela Altamira de Coyhaique gozan de un variado abanico de oportunidades, las cuales son brindadas por el entorno que dada la ubicación geográfica en la cual se emplaza la ciudad de Coyhaique se transforman en un excelente marco para su desarrollo y dentro de esto se puede mencionar:

- Integración social, dado que, a la escuela llegan alumnos pertenecientes a distintos segmentos socioeconómicos.

-Al estar ubicada la Escuela Altamira de Coyhaique en una ciudad emergente los alumnos manifiestan una buena asistencia, además gozan de una preocupación constante por parte de sus profesores quienes velan por la continuidad de estudios de sus estudiantes.

- Gran interés por los deportes, la tecnología y la vida natural.

1.2 Información Institucional

Nombre:	<i>Escuela Altamira de Coyhaique</i>
Dirección:	<i>Colón 50</i>
Comuna:	<i>Coyhaique</i>
Región:	<i>Aysén del General Carlos Ibáñez Del Campo</i>
Teléfonos:	<i>67 2 232572 - 67 2 219790</i>
E-mail:	<i>secretaria@altamiracoyhaique.cl</i> <i>direccionescuela@altamiracoyhaique.cl</i> <i>ceac@altamiracoyhaique.cl</i> <i>utp@altamiracoyhaique.cl</i> <i>convivenciaescolar@altamiracoyhaique.cl</i>
Sitio web:	<i>www.altamiracoyhaique.cl</i>
Año de Fundación:	<i>1996</i>
Rol Base de Datos:	<i>24214-4</i>
Decreto Cooperador:	<i>594/96</i>
Representante Legal:	<i>Yolanda Zamudio Leyton</i>
Director/a :	<i>Cecilia Molina Ferreira</i>
Tipo de Enseñanza:	<i>Nivel de transición 1 y 2 y Básica</i>
Entidad Sostenedora:	<i>Corporación Educacional Altamira Coyhaique.</i>
R.U.T.:	<i>65.153.069-5</i>
Año de incorporación a la JEC:	<i>2005</i>

Horario de funcionamiento:

<i>-Nivel de transición</i>	<i>(NT2) 08:15-12:55 y (NT 1) 14:00-19:00</i>
<i>-Básica</i>	<i>08:00 – 13:10 y 14: 40 – 16:10</i>

1.3 Reseña histórica

*La Escuela Altamira de Coyhaique fue **fundada** en el año 1996 con una planta laboral de dos docentes y un asistente de la educación, atendiendo a niños con trastornos específicos del lenguaje.*

Se crea el Centro de Padres y Apoderados el 30 de marzo del año 2000, cuyo número de personalidad jurídica es 031, siendo un pilar de apoyo para la educación de nuestros

niños y niñas, pues permite integrar a la familia en el quehacer escolar haciéndolos participe activo de nuestra comunidad educativa.

*El año 2003 se abre a la comunidad de Coyhaique una nueva opción educacional para los niños y niñas de nuestra región: **Escuela Altamira de Coyhaique**, que en su modalidad de enseñanza básica atiende niños y niñas en cursos mixtos, desde el primer nivel de transición (Pre kínder) hasta sexto año básico. Desde sus inicios la escuela ha contado con proyectos de integración escolar, trabajando con padres y apoderados, colaborando con establecimientos educacionales de la ciudad y trabajando con toda su comunidad educativa.*

En el año 2012 el área especial de lenguaje, separa sus dependencias del área escolar básica, con el objetivo de que cada modalidad fortalezca la autonomía en infraestructura, administración y el ámbito curricular y pedagógico.

A inicios del año 2013, la Escuela Especial de Lenguaje obtiene su reconocimiento independiente bajo el Rol Base de Datos (RBD) 24244-6 y la Escuela Básica Altamira queda con el Rol Base de Datos (RBD) 24214-4.

La Escuela Altamira de Coyhaique, actualmente cuenta con un equipo multiprofesional, conformado por setenta y dos funcionarios entre profesionales y asistentes de la Educación.

Dentro de los logros más importantes que se han obtenido como Escuela Altamira de Coyhaique están:

- Excelencia Académica Ficha SNED de MINEDUC otorgado desde el año 2008 al año 2015, de acuerdo a medición del Ministerio de Educación.

- En el 2005 se incorpora la modalidad básica a la jornada escolar completa diurna, con el nivel de 3° básico incrementando a todos los niveles de enseñanza básica.

- Durante el año escolar 2006 y 2007 se iniciaron los Proyectos de Integración Escolar, en convenio con otras escuelas, o proyectos combinados en los cuales la Escuela Altamira ofrece el apoyo de todo su equipo multidisciplinario. Lo que posteriormente se continúa trabajando bajo la implementación del Decreto. 170/2010 de la Ley 20.201, desde el año 2011. Para la implementación y ejecución de dicho proyecto, se cuenta con los recursos materiales, físicos y humanos que favorecen el óptimo desarrollo de este.

*- En el año 2007 se incorpora como actividad institucional el “**DÍA DE LA FAMILIA**”, con el fin de potenciar y fortalecer los lazos entre padres, apoderados, directivos, profesores, asistentes de la educación y estudiantes.*

- En el año 2008 egresa la primera generación de sexto básico. Ceremonia que desde ese entonces se realiza anualmente.

- En el año 2008 se firma convenio de igualdad y oportunidades con el Ministerio de Educación enmarcado en la Subvención Escolar Preferencial (SEP). La calidad de prioritario será determinada anualmente, así como la pérdida de dicha condición, será informada por el Ministerio de Educación a la familia y al sostenedor del establecimiento. Desde el año 2016, se denominan estudiantes prioritarios y/o preferentes.

- En el año 2011 se crea el Centro General de Alumnos, con elecciones democráticas de Primero a Sexto año básico.

- En el año 2012 se obtiene la certificación ambiental de nivel básico, actividad que se enmarca en el Sistema Nacional De Certificación Ambiental de Establecimientos Educativos, programa coordinado por el Ministerio Del Medio Ambiente en el cual se compromete la escuela a promover la conciencia ambiental en la comunidad educativa.

- En el año 2013 se firma convenio con la Asociación Chilena de Eficiencia Energética ACHEE, la cual asesora en temas de sustentabilidad al establecimiento, permitiendo optar a proyectos de mejora para la institución.

- Se ejecuta desde el año 2014 el programa de sexualidad, afectividad y género en las clases de orientación de todo el establecimiento, previa capacitación de asistentes y educadores en Centros de Educación Sexual Integral (CESI), con Dr. Ricardo Caponi.

- Se trabaja de manera progresiva desde el año 2015 con el programa senda "Actitud" para educación general básica y "Descubriendo el Gran Tesoro" en niveles de preescolar de Senda Previene.

- Desde el año 2016, el establecimiento es adscrito a la gratuidad.

- El año 2016, la escuela fue seleccionada a nivel regional por la Superintendencia de Educación como un establecimiento educacional que implementa Buenas Prácticas de Convivencia Escolar.

- Todos los años se realiza una ceremonia en donde los estudiantes de Primer año Básico dan a conocer a sus familias, la adquisición de la lectura. A esta ceremonia se le llama "Descubriendo el mundo de las letras". Además, se realizan Ceremonias de egreso de Kínder y sexto básico.

-Desde el 2017 la Escuela participa de la semana de la Educación artística, buscando con distintas intervenciones y acciones con los estudiantes promover la música y las artes, que es un ámbito de gran importancia para nuestro establecimiento educacional.

- Año a año, la escuela realiza una muestra de los talleres extracurriculares que ofrece, en donde evidencia el trabajo realizado por los estudiantes, por ejemplo: El taller de Taekwoondo va avanzando en el cambio de color de cinturones y certificando el avance de los estudiantes, también el taller de arte mural muestra sus creaciones en distintos muros de la Escuela, el taller de fútbol participa en campeonatos interescolares, entre otros.

- Desde el 2018 el Área de Convivencia Escolar, a través del Plan de Mejoramiento educativo, realiza el taller de Escalada escolar, que busca entregar herramientas y apoyos a través de la Escalada, para favorecer autoestima, perseverancia, manejo de de emociones, entre otros ámbitos relacionados y enmarcados en la Convivencia Escolar. Este taller también permite la participación de interescolares de escalada, a nivel regional en distintas categorías, en los que nuestros estudiantes se han destacado, así como también promover la salud y deporte, parte importante de uno de nuestros sellos educativos.

- Año a año, con motivo del aniversario de Coyhaique, Escuela Altamira realiza su tradicional mateada, en la que busca promover la cultura regional, con tradiciones importantes y características de nuestra zona. Desde los niveles más pequeños hasta los más grandes, comparten mate, bailan chamamé, disfrutan de la gastronomía local y celebran el aniversario de nuestra ciudad con vestimenta gaucha.

- Desde el 2018 se realizan las olimpiadas deportivas Altamira, que se enmarcan dentro del área de educación física y aniversario de la Escuela, con la intención de promover la salud y actividad física como parte de uno de nuestros sellos educativos.

- En el marco del Plan de Mejoramiento Educativo, durante el año 2019 se generan acciones de reconocimiento a toda la comunidad educativa (estudiantes, apoderados y funcionarios) en donde se destacan distintas prácticas, ámbitos e iniciativas, ya sea con participación, convivencia escolar, iniciativa profesional, logros académicos, habilidades artísticas, entre otros.

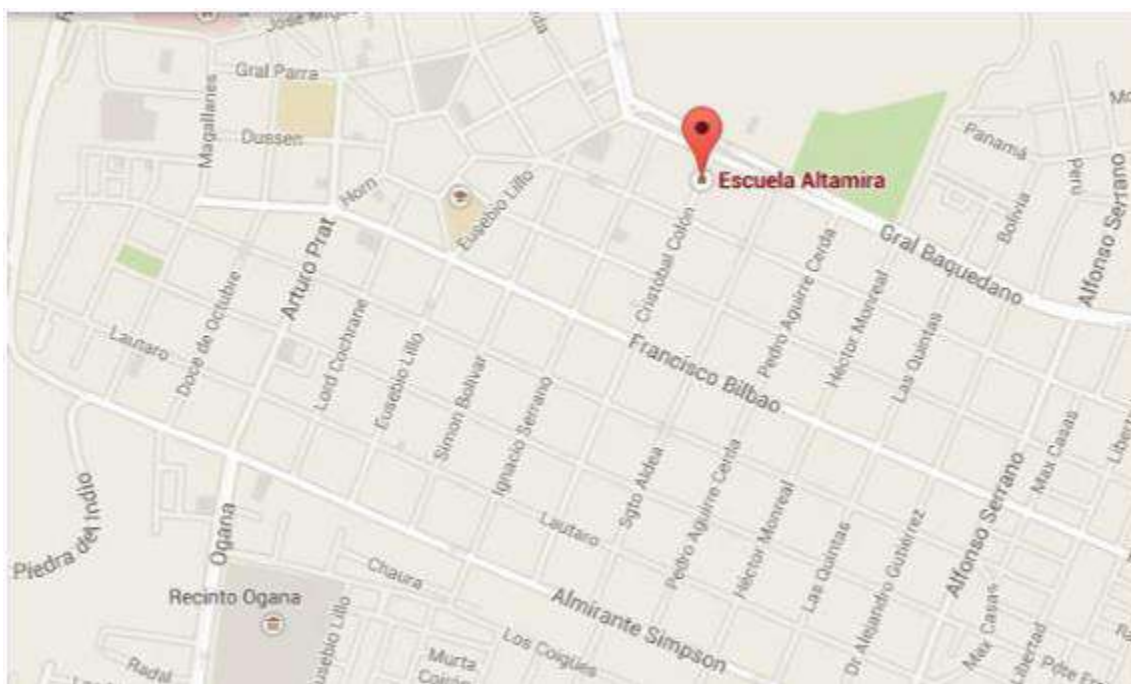
-En el año 2019 el Centro General de Padres instaura la 1º “Feria del saber y el aprender” organizada por los apoderados de la Escuela, la que tiene como objetivo ser replicada año a año.

- El establecimiento educacional durante el año 2019 recibió una certificación por parte de SENDA en reconocimiento al compromiso por el desarrollo de una cultura preventiva del consumo de drogas y alcohol.

- El año 2019, los "Forjadores Ambientales de Escuela Altamira" obtienen el primer lugar en la versión XVIII de Forjadores Ambientales a nivel regional.

1.4 Entorno

Escuela Altamira de Coyhaique, se ubica en la Undécima Región de Aysén del General Carlos Ibáñez Del Campo, en el sector centro de la ciudad muy cercana a las principales instituciones que dan vida a la capital regional.



2. IDEARIO

2.1 Sello educativo

*2.1.1. Formación Inclusiva: La Escuela Altamira, es una institución que entrega a sus estudiantes **formación inclusiva**, considerando sus diversos contextos sociales, culturales y naturales, **propiciando el compromiso y la participación** de todos los miembros de la comunidad educativa en un ambiente de **respeto y flexibilidad**.*

2.1.2 *Curriculum nacional: La Escuela Altamira, entrega a sus estudiantes una **formación holística** basada en el **currículum nacional**, con énfasis en lo **afectivo, intercultural, social, artístico, deportivo, tecnológico y ecológico**; así como también propicia el agrado y valoración por aprender, generando condiciones y oportunidades de experiencias de aprendizajes significativos y funcionales para la vida.*

2.1.3 *Pertenencia e identidad: La Escuela Altamira, promueve en los estudiantes una **identidad personal y social** basada en el **respeto y estima de la cultura local y nacional**, así como también incentiva un **pensamiento reflexivo, divergente y crítico** para que sean capaces de desenvolverse de manera autónoma frente a las diferentes situaciones de la vida cotidiana y la comunidad.*

2.2 *Visión*

“Somos una institución educativa inclusiva y comprometida con la comunidad, que brinda oportunidades frente a las necesidades y características de nuestros estudiantes, entregando una formación integral para que se incorporen y adapten de manera activa en instancias educativas futuras”.

2.3 *Misión*

“Formar personas íntegras que sean capaces de desarrollar y potenciar habilidades para aprender a conocer, hacer, ser y convivir, expresándolas de manera autónoma en distintos contextos, con una formación valórica y educación basada en el currículum nacional que incentive el pensamiento creativo, reflexivo y crítico”.

2.4 *Definiciones y sentidos institucionales.*

2.4.1 *Principios y enfoques educativos.*

Las bases del PEI surgen de las necesidades de la Unidad Educativa la cual necesita cimentar su quehacer pedagógico, de gestión y administrativo en un instrumento que proyecte la visión de futuro que rigen las acciones al interior de la Escuela, con el objetivo de precisar las estrategias y metas que permitirán la optimización de los procesos al interior de la entidad educacional.

*El Proyecto Educativo Institucional de la Escuela Altamira de Coyhaique está sustentado dentro de un marco integral que permita la formación de personas, **tanto en saberes como en valores**, contemplando el mejoramiento de la calidad educativa. Contiene lineamientos que buscan un mejor y mayor aprovechamiento de las fortalezas de los docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados con el fin de optimizar el trabajo*

en el aula y lograr aprendizajes significativos para lo cual se hace necesario la comunicación, participación y el compromiso de toda la comunidad educativa.

*Es necesario que los actores de la comunidad educativa sin excepción, se involucren en el desarrollo y formación de los alumnos en todos sus ámbitos, entendiendo y **conociendo los pilares de la institución:***

Pilares:

Familia y comunidad: *En nuestro rol de establecimiento /escuela/ institución creemos que la familia como primer agente socializador de niñas y niños es parte vital del desarrollo de estos, pues es en su seno donde aprenden los valores y normas de conducta que los guiarán a futuro y mediarán sus relaciones sociales. La escuela en forma complementaria dota de espacios de interacción y aprendizaje aptos donde el niño o niña llevará a la práctica esta formación familiar, avanzando en un continuo desarrollo biológico, intelectual y emocional indivisible.*

Ya sea en la interacción con sus pares etarios u otros formará parte de una comunidad que le brindará identidad, respeto, acogida y las herramientas claves para que se conviertan en agentes de cambio positivo en la sociedad en que se desenvuelven.

Medio Ambiente: *El Medio Ambiente comprende el conjunto de valores naturales, sociales y culturales existentes en un lugar y en un momento determinado, que influyen en la vida del ser humano y en las generaciones futuras. Es decir, no se trata solo del espacio en el que se desarrolla la vida, sino que también comprende a los seres vivos, objetos, agua, suelo, aire y las relaciones entre ellos. La conservación del medioambiente es imprescindible para la vida sostenible de las generaciones actuales y de las venideras.*

Inclusión y diversidad: *La inclusión significa hacer efectivos para todos: el derecho a la educación, la igualdad de oportunidades y la participación. Significa, también, eliminar las barreras que enfrentan muchos alumnos y alumnas para aprender y participar. Como institución educativa buscamos minimizar y en algunos casos eliminar las barreras que se presentan al estudiante con el fin de que pueda avanzar en su trayectoria escolar. Siendo nuestra escuela un lugar de encuentro de los integrantes de la comunidad, que promueve el diálogo y la participación desde la diversidad de sus características personales, socioculturales, intereses, capacidades, saberes y valores.*

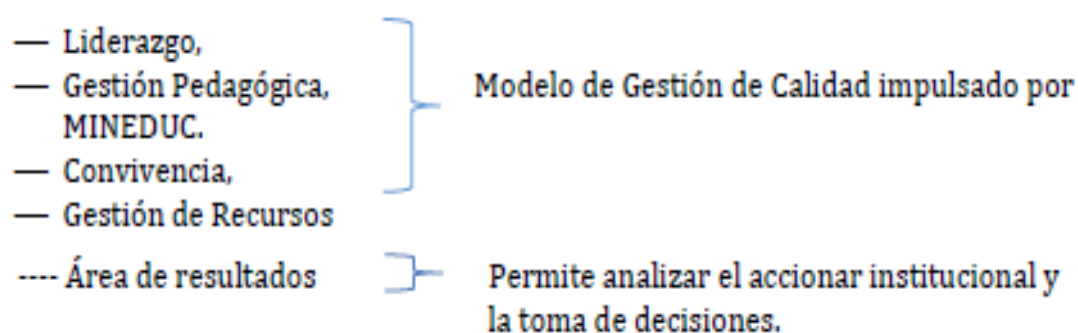
Formación Holística: *Proyecto funcional, integrado y generalizado de educación, que se centra en todas las situaciones del proceso educativo, y que va variando las estrategias de enseñanza – aprendizaje para tomar en cuenta las necesidades del alumno, del profesor y del contexto, en un esfuerzo por lograr resultados educativos. Busca ayudar al estudiante a comprender la naturaleza interdisciplinaria del conocimiento, considerando*

el aprendizaje como proceso donde incorpora estrategias inductivas y deductivas e integra las cualidades racionales e intuitivas del pensamiento.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

A pesar de definir la misión y visión según los intereses, valores y creencias de la comunidad educativa la Escuela Altamira de Coyhaique, ha establecido sus objetivos estratégicos obedeciendo a las fortalezas y debilidades detectadas en el devenir histórico de la institución.

Los Objetivos Estratégicos se entienden como la base sobre las cuales se rige la estructura organizacional, apuntando al trabajo colaborativo que permita el constante monitoreo de las acciones para el cumplimiento de las metas institucionales. De esta forma, en coherencia con nuestra Misión y Visión, presentamos a continuación, dichos objetivos en



cuatro dimensiones del Modelo de Gestión de Calidad y un Área de resultados:

Además, respaldándonos en los indicadores claves que presentan las Escuelas Efectivas, no importando la vulnerabilidad, sino que tener altas expectativas de nuestros estudiantes, sobre esa impronta canalizaremos el quehacer pedagógico e institucional de nuestro establecimiento.

Objetivos Estratégicos: Dimensión Liderazgo.

- *Fomentar una educación de calidad centrada en la persona con énfasis en el trabajo en equipo, con miras en la anticipación y en la resolución de problemas.*
- *Crear y aplicar procedimientos de seguimiento de las actividades planteadas en el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Mejoramiento Educativo.*
- *Organizar estratégicamente los tiempos lectivos y no lectivos que suceden en nuestra comunidad.*
- *Incentivar el desarrollo profesional docente, la investigación acción e innovación.*
- *Promover el compromiso y participación de los padres y apoderados a través de las acciones del Plan de Mejoramiento.*

Objetivos Estratégicos: Dimensión Gestión Pedagógica.

- *Propiciar una educación de calidad, inclusiva y centrada en la persona que se oriente al desarrollo de competencias y habilidades.*
- *Gestionar acciones educativas para el logro de aprendizajes significativos y profundos para todos los estudiantes.*
- *Implementar aulas que permitan el desarrollo de competencias genéricas del educando de manera interdisciplinarias.*
- *Incentivar y motivar a las familias, en búsqueda del compromiso de ellos hacia el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestros estudiantes.*

Objetivos Estratégicos: Dimensión Convivencia.

- *Desarrollar acciones que permitan la consolidación de una sana convivencia en la escuela, basada en el, respeto, el dialogo y la no violencia, involucrando en esto a todos los actores de la comunidad escolar.*
- *Sensibilizar a la comunidad educativa del establecimiento sobre la relevancia de vivenciar los principios del buen trato.*
- *Crear instancias de participación de los estudiantes y sus familias.*
- *Generar buenas prácticas de convivencia entre todos los actores de la comunidad escolar que permitan un ambiente favorable para el aprendizaje tanto n lo académico como en lo social.*
- *Implementar actividades extra programáticas de carácter formativo para todos los miembros de la comunidad educativa.*
- *Mantener un modelo integrado de convivencia escolar que agrupe un enfoque preventivo y de resolución directa como manifestación de flexibilidad ante los sucesos que surjan en la comunidad escolar.*

Objetivos Estratégicos: Dimensión Gestión de Recursos

- *Contar con un equipo de trabajo, recursos financieros-materiales y redes externas que permitan la implementación adecuada de los procesos educativos.*
- *Proveer el soporte para el desarrollo de la labor educativa.*

- *Asegurar la provisión, administración y optimización de los recursos económicos, dado que estos condicionan el funcionamiento del establecimiento.*

- *Gestionar redes y oportunidades de apoyo para maximizar los recursos disponibles y las capacidades institucionales (infraestructura, materiales educativos, equipamiento tecnológico, entre otros).*

En el área de resultados se pretende en la comunidad:

- *Elevar los resultados institucionales en las mediciones externas, en los resultados de los indicadores de desarrollo personal y social, indicadores de eficiencia interna y niveles de satisfacción de la comunidad educativa.*

- *Elevar los resultados en las pruebas de medición nacionales de tipo estandarizadas que se apliquen a enseñanza básica regular.*

- *Mejorar los niveles de satisfacción de los diversos estamentos de la comunidad educativa.*

PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Nuestro modelo educativo, que se evidencia en las actividades que se desarrollan en el aula, está sustentado en una metodología ecléctica (Tomar lo mejor de los diferentes elementos presentes para hacer de ello una combinación nueva y única), centrado en paradigmas curriculares praxeológicos (Interés por comprender el medio de modo que el sujeto sea capaz de interactuar con él) y socio críticos (Utilizar la autorreflexión y el conocimiento interno y personalizado para que cada quien tome conciencia del rol que le corresponde dentro del grupo), en donde encontramos enfoques pedagógicos que van desde Paulo Freire (Pedagogía de la libertad y la transformación), Humberto Maturana (enfoque sistémico), Lev Vygotsky (Aprendizaje significativo), entre otros. Quienes, con sus aportes nos permiten vivenciar una pedagogía centrada en el ser humano singular y holístico, capaz de construir y reconstruir realidades mediante la diversidad de experiencias de aprendizajes que podemos ofrecerles, con apoyo de toda la comunidad educativa, como medio para el desarrollo de habilidades y competencias para la vida.

A partir de las concepciones educativas mencionadas y su materialización cotidiana, se detallan a continuación los Principios Educativos presentes en nuestra acción pedagógica, todos, elementos reconocibles y que le dan identidad a nuestra Escuela.

1. Nuestra escuela aspira a constituirse como un espacio inclusivo, en donde el sujeto se reconozca desde sus particularidades y desde ahí construya realidades a partir del reconocimiento y aceptación de las realidades del otro.

2. Nuestra escuela aspira a contribuir al proceso de transformación del sujeto, desde el desarrollo de un pensamiento reflexivo y crítico, en donde se forjen bases que estimulen, en un futuro cercano, a un cambio constructivo en nuestra estructura social y cultural.

3. Nuestra escuela favorece el desarrollo del aspecto afectivo en pro de los aprendizajes de nuestros estudiantes, considerando que el ser humano requiere convivir en un espacio en donde las relaciones sociales se construyen en base a la cercanía o distancia que forjemos en el acto comunicacional, fortalecido en el componente emocional y amoroso.

4. Nuestra escuela favorece el desarrollo del arte y la actividad física, como medios para el fortalecimiento de un ser humano holístico, en donde se promueva el pensamiento divergente, en coherencia con la transformación del sujeto como promotor de cambio social y cultural.

5. Nuestra escuela se orienta en una formación valórica constructiva, que permita el fortalecimiento de su identidad mediante el desarrollo de aspectos como: autonomía, solidaridad, responsabilidad, participación y el respeto hacia sí mismo, los otros y hacia la comunidad y sus ciudadanos.

6. Nuestra escuela aspira a generar procesos de enseñanza – aprendizaje – evaluación centrados en experiencias significativas, abordadas desde los diversos estilos de acceso al aprendizaje.

7. Nuestra mirada educativa se basa en que todos los niños y niñas poseen la capacidad de aprender a lo largo de su vida, lo que implica trabajar con todo el potencial de la persona, considerando al aprendizaje como un proceso emocional y continuo, en donde el ambiente escolar puede estimular el desarrollo de las habilidades personales, cognitivas, sociales, afectivas y motoras.

PERSPECTIVA CURRICULAR

Nuestra Escuela Altamira de Coyhaique se rige por el Marco Curricular Nacional propuesto por el Ministerio de Educación. **El principio generador del currículum se basa en la inclusión y en el compromiso con el Proyecto Educativo Institucional**, en donde el alumno ocupa el lugar más relevante, por lo cual debe existir el desarrollo de valores, actitudes, competencias y habilidades.

Nuestro quehacer educativo se centra en una **pedagogía centrada en la potenciación de aprendizajes**, que implica conocimiento sobre el cómo aprende el alumno que le permitan descubrir sus capacidades e ir más allá de sus límites, haciéndolas compatibles con las exigencias del sistema educativo. De este modo, se enfatiza la enseñanza, a través de metodologías activas que conjuguen diferentes objetivos de aprendizaje y asignaturas para que los estudiantes alcancen los conocimientos planteados en las bases curriculares,

teniendo como referente sus capacidades intrínsecas, sus emociones y la motivación hacia el aprendizaje.

Un currículo desde la perspectiva de educación inclusiva, implica conectar las manifestaciones de la construcción del aprendizaje, sus hábitos disciplinarios del pensamiento y activar la cognición de los estudiantes.

Las prácticas inclusivas deben orientarse a crear un ambiente activo, tendiente a la experimentación y reflexión como dinámica de trabajo, incorporación del aprendizaje cooperativo, distintas formas de presentación y expresión de la información, diferentes formas de participación y motivación, además de las habilidades cognitivas en espacios de diversidad.

Por lo anterior, orientamos nuestro quehacer educativo bajo la mirada del desarrollo social, cognitivo, afectivo, inclusivo, artístico y valórico.

2.4.2 Valores y competencias específicas

Los miembros de la comunidad establecen sus relaciones en el marco distintivo de los valores que consideran prioritarios y que regulan el actuar de los individuos. A través del conocimiento y la internalización de los valores que la Escuela Altamira de Coyhaique declara como prioritarios, se regulan y armonizan entre los diferentes miembros de la comunidad escolar, contribuyendo de esta manera a propiciar los valores de:

A. Identidad: *Conciencia que tiene una persona y comunidad respecto de sí misma. Rasgos que caracterizan al sujeto o a la colectividad.*

B. Autonomía: *Valor que representa la búsqueda independiente de caminos de solución y la capacidad de reflexionar sobre sí mismo y el propio actuar. Sentirse parte de un todo, conservando la identidad, actuando y pensando sin influencias ni presiones.*

C. Solidaridad: *Entendida como estilo de vida y capacidad de entregarse a otros pensando en ellos como semejantes. Lo que nos hace responsables de la dignidad de persona y del bien común.*

D. Responsabilidad: *Valor que desarrolla la persona y que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar la consecuencia de sus actos. Se manifiesta en el compromiso hacia su persona buscando el bien común y procurando que los demás hagan lo mismo.*

E. Respeto: *Es considerar al otro como un igual, valorando sus derechos, cualquiera sea su condición y en toda circunstancia. Es no dañar a los demás con palabras, gestos u omisiones. Es no aprovecharse del prójimo en beneficio propio.*

F. Inclusividad: *Entendida como levantamiento de barreras para la participación sociocultural y educativa, favoreciendo una atención educativa que potencie el máximo desarrollo posible de todo el alumnado y la cohesión de todos los miembros de la comunidad.*

G. Participación: *Valor que representa la acción de involucrarse en cualquier tipo de actividad de forma intuitiva o cognitiva. Es un valor elemental de la comunidad educativa inclusiva, pues implica un compromiso con los procesos de enseñanza – aprendizajes y en la toma de decisiones que cimienta a la institución.*

2.5 Perfiles

2.5.1 Estudiantes

PERFIL DEL ESTUDIANTE ALTAMIRA

La Escuela Altamira de Coyhaique, se concibe como una comunidad educativa donde todos los integrantes se comprometen a formar personas integrales, respetando las diferencias individuales.

Nuestro objetivo es motivar, reforzar, y apoyar la formación de alumnos, desarrollando sus capacidades intelectuales con la finalidad de adaptarse al funcionamiento social siendo un agente activo, afianzando su personalidad en el respeto por sí mismo y por los demás en el ejercicio libre y responsable de sus deberes y derechos.

A continuación, presentamos el perfil del estudiante que queremos formar y la forma en que se operacionalizará, a fin de establecer un vínculo entre el conocer, ser, actuar y convivir.

Un estudiante de la Escuela Altamira de Coyhaique, será quien:

*A. Comprenda que todos y todas las personas tienen una **identidad**, reflejada en un nombre, una familia, una comunidad, género, sexualidad y creencias que los hacen únicos y diferentes de los demás.*

Se verá reflejado en que:

- Se reconoce a sí mismo a partir de las diferencias con los demás.*
- Mantiene congruencia con el conjunto de sentimientos e intereses que caracterizan a la comunidad Altamira.*
- Requiere una solidaria convicción de sus beneficios colectivos y de una inquebrantable voluntad para su permanente protección y defensa.*

*B. Sea un ser **Autónomo**, que busque de manera independiente caminos de solución, a través de la capacidad de reflexionar sobre sí mismo y el propio actuar. Sintiendo parte de un todo, conservando la identidad, actuando, pensando y expresando lo que piensa y siente sin influencias.*

Se verá reflejado en que:

- *Ha adquirido hábitos personales, tales como asearse, vestirse, comer, asistir a clases, entre otros, en función de la edad que tenga.*
- *Puede razonar lo que debe hacer y puede elegir entre diferentes alternativas.*
- *Presenta fuerza de voluntad en la ejecución de las tareas.*
- *Se plantea nuevos retos y objetivos.*
- *Puede administrar su tiempo libre, hacer sus deberes y estudiar a solas sin problemas.*
- *Puede tomar decisiones distintas de las que otros toman en el grupo en que se mueve (amigos, familia, etc.), que sean para él o ella adecuadas, aunque sean diferentes de la opinión de los demás.*
- *Respetar y reconoce los límites establecidos por los padres y las autoridades del establecimiento, aunque en ocasiones pueda discutirlos o incluso llegar a una negociación (de acuerdo con su edad).*
- *Puede concentrar su atención en tareas complicadas (dependiendo de su edad) durante cierto tiempo, sin llegar a situaciones de frustración y abandono.*
- *Lleva a cabo lo que dice y en lo que se compromete.*
- *Reconoce sus errores sin necesidad de complicadas justificaciones.*
- *Intenta alcanzar y mantener un equilibrio emocional.*

*C. Tenga un estilo de vida **Solidario**, con la capacidad de entregarse a otros pensando en ellos como semejantes y con una real conciencia social, que sepan ponerse en el lugar del otro.*

Se verá reflejado en:

- *Vencer la apatía y la indiferencia frente al que sufre.*
- *Desarrollar la actitud de servicio a los demás, sirviendo como red de apoyo para ayudar a quienes lo necesitan, cuando lo necesiten en todo tipo de actividades educativa de aula, actividades solidarias o que se expliquen como tales.*
- *Enseñar a aprender este valor a partir de la participación y desarrollo en actividades solidarias.*
- *Colaborar mutuamente con y entre las personas.*
- *Su desinterés de esperar algo a cambio, pero sí es justo reconocer públicamente la ayuda solidaria.*

*D. Manifieste en su actuar ser **Responsable**, reflexivo con su persona, con el medio social-ambiental y con sus deberes escolares. Orientando y asumiendo a través de este valor la consecuencia de sus actos. Además de manifestar con el compromiso hacia su persona buscando el bien común y procurando que los demás hagan lo mismo.*

Se verá reflejado en:

- *La conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.*
- *La preocupación de responder a los deberes adquiridos conscientemente.*
- *Ejercer un adecuado uso de la libertad, y hacerse cargo de los propios actos.*
- *Reflejar el respeto hacia los demás y hacia sí mismo.*
- *Asociarse y participar, comprometerse y cooperar.*
- *Desarrollar cualidades como la madurez, la sensatez, la honradez y el valor, para reflexionar continuamente hacia dónde nos llevan nuestros actos, y cómo y a quién afectan, y en su caso, asumir o reparar esas consecuencias, sobre todo cuando implican efectos negativos para los demás.*
- *Asumir los compromisos y obligaciones escolares, sociales y familiares que tenemos para con otros. Así pues, la responsabilidad conlleva hacerse cargo de nosotros mismos y de otros que dependen de nuestras acciones y, que, por ello, confían en nosotros.*

D. Respete y considere a las demás personas como un igual, valorando sus derechos en toda circunstancia. Evitando dañar a los demás con palabras, gestos u omisiones.

Se verá reflejado en:

- *Autorrespetarse como persona.*
- *Aceptar y comprender al otro con sus diferencias en cuanto a su personalidad y diversidad.*
- *Aceptar y comprender la forma de pensar de los demás, aunque no sea igual a la mía.*
- *Generar un ambiente respetuoso en su entorno cotidiano.*

E. Manifieste en su actuar la aceptación de los demás como personas, siendo **Inclusivos** y cooperando en el levantamiento de barreras para la participación sociocultural y educacional.

Se verá reflejado en:

- *Una persona que sea capaz de involucrar, implicar, insertar, introducir, hacer parte, a otros y pertenecer conjuntamente con otros.*
- *Su capacidad de convivir, contribuir y construir juntos un mundo de oportunidades reales (no obligatoriamente iguales) para todos.*
- *La responsabilidad que tenga el estudiante por la calidad de vida del otro, aun cuando ese otro sea diferente.*
- *Su disposición a conseguir la plena participación de todas las personas en las diferentes esferas de la vida humana y en especial en el establecimiento, a través de la cooperación mutua, incorporación a trabajos grupales, tutorías entre pares, entre otras actividades que digan relación a este valor.*

*F. **Participe** de las diversas instancias de aprendizaje, cognitivo, social y afectivo, Utilizando el valor de la participación, en un ambiente de respeto, tolerancia y aceptación a la diversas opiniones, corrientes e ideas.*

Se verá reflejado en:

- *Una persona que sea capaz de dar su opinión constructiva y con argumento.*
- *Su capacidad de contribuir con el diálogo para resolver situaciones de conflictos.*
- *La responsabilidad al momento de emitir un juicio u opinión sobre alguna temática en particular.*
- *Su disposición a participar de las instancias de elección democrática de sus representantes del CGA.*
- *Su disposición a participar de las actividades cívicas.*
- *Respeto por los símbolos patrios y el sentido de pertenencia nacional.*

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- a) Cuidar y mantener en orden los útiles propios y ajenos, en especial si estos últimos son prestados o dependen de su custodia.*
- b) Cuidar y mantener el mobiliario, el aseo y ornato de la sala de clases y otras dependencias.*
- c) El alumno debe mantener una actitud de respeto para todos los miembros del establecimiento.*
- d) Asistir a todas las clases que corresponda en cada jornada. La inasistencia a una o más clases, estando el alumno en la escuela y sin contar con la autorización correspondiente, será sancionada e informada de inmediato al apoderado.*
- e) Los(as) alumnos(as) deberán ingresar al establecimiento, a lo menos 5 minutos antes del inicio de la jornada.*
- f) La formación debe iniciarse al toque de timbre, en forma oportuna y respetuosa.*
- g) El alumno (a) no debe circular por los patios ni baños durante la hora de clases, sin causa justificada.*
- h) El alumno (a) debe responder de manera económica o asumiendo el costo de reposición por daños por útiles ajenos y/o mobiliario.*
- i) El alumno (a) debe traer debidamente marcado uniforme y útiles escolares.*
- j) El alumno (a) debe cumplir con el uniforme todos los días, salvo autorizaciones emitidas por Inspectoría o Dirección, según corresponda. El uniforme consta de:*
 - k) Varón: pantalón gris, zapatos negros (NO ZAPATILLAS), camisa blanca, corbata institucional, sweater azul marino, se permitirá en época invernal, polar institucional o parka azul marino.*
 - l) Dama: Falda de la escuela, pantalón azul marino, calcetas o panty azul marino, blusa blanca, corbata institucional, sweater azul marino y en época invernal, estará permitido el polar de la escuela o parka color azul marino.*

m) Los estudiantes, deben asistir con uniforme completo diariamente, excepto aquellos cursos que por horario deban realizar actividad física.

n) El uniforme de Educación Física es el buzo del establecimiento. En el caso de que el alumno(a) no cuente con el buzo de la escuela, podrá usar otro de color azul, previa autorización de inspectoría. Las poleras del uniforme de educación física deben utilizarse exclusivamente para dichas clases.

o) A los estudiantes desde Pre Kínder a 2° año básico se les exige el uso del delantal institucional para las damas y cotona del establecimiento, para los varones.

p) El alumno (a) debe conocer el reglamento de convivencia escolar de la Escuela Altamira.

q) El alumno (a) en el aula debe contribuir al trabajo colaborativo y respeto mutuo con sus compañeros y Profesores.

r) El alumno debe cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar.

s) El alumno debe portar siempre su libreta de comunicaciones.

t) Participar de actos cívicos demostrando una actitud de respeto por la actividad.

u) El alumno (a) debe asistir a todas las actividades extra curriculares, apoyos pedagógicos, reforzamiento y otros definidos por el establecimiento, con el fin de potenciar el desarrollo integral del niño.

v) El comportamiento del alumno (a) tanto dentro del colegio como en lugares públicos y haciendo uso del uniforme de la Escuela Altamira, compromete los preceptos educativos que entrega el colegio, por tanto, debe presentar una actitud, acorde al perfil del alumno.

w) El alumno debe cumplir con las obligaciones académicas delegadas por los docentes o especialistas.

x) Los alumnos deben mantener una presentación personal conforme a lo siguiente:

Damas: cabello recogido o bien peinado, con cintillo rojo o azul o trabas del mismo color.

Varones: cabello con corte escolar por sobre el cuello de la camisa, sin colas o peinados extravagantes.

- En ambos casos los siguientes **elementos no están considerados** en la presentación personal adecuada ni **en el uniforme escolar**: jockey, bufanda, gorros de colores, maquillaje, piercing, uñas largas y/o pintadas, joyas, pelo teñido, entre otros.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

La Escuela Altamira de Coyhaique, procurará ofrecer a sus alumnos instancias que le permitan ejercer todos sus derechos como personas en especial aquellos ligados a su condición de alumnos.

a) Ser escuchado y tomado en cuenta considerando su opinión.

- b) Recibir una educación digna y de calidad, sin distinción cultural étnica, religiosa, socioeconómica y de capacidades diferentes.*
- c) Ser tratado con respeto por sus pares, profesores y todo funcionario del colegio.*
- d) Ser evaluado por especialista (según corresponda), recibiendo la información necesaria para favorecer las áreas más deficitarias.*
- e) Conocer con anticipación las fechas y contenidos de las evaluaciones a las cuales serán sometidos.*
- f) Conocer el contenido de las anotaciones que se registren en el libro de clases.*
- g) Tener la posibilidad de participar en distintas actividades extraescolares sin ser discriminado, mientras su comportamiento se rija acorde al Manual de Convivencia Escolar.*
- h) Tener descanso (recreos) en la jornada escolar diaria y semanal.*
- i) Acceder a los beneficios del seguro escolar en forma oportuna, en horario de clases y actividades extra programáticas dentro y fuera del establecimiento. Inclusive ante eventual accidente escolar.*
- j) Si una alumna durante el transcurso del año escolar resulta embarazada podrá continuar estudiando en el establecimiento y terminar su año escolar normalmente con la flexibilidad que el caso amerita y de acuerdo a la certificación médica correspondiente.*
- k) El (la) alumno(a) tiene derecho a conocer todas las calificaciones obtenidas.*
- l) El alumno (a) tiene derecho a condiciones óptimas de infraestructura (salas, espacios abiertos, ventilación, etc.)*
- m) Los alumnos con Proyecto de Integración Escolar, recibirán la atención requerida según sus Necesidades Educativas Especiales, de acuerdo a la planta profesional con el que el colegio dispone y los cupos con que se cuenta por curso.*

2.5.2 Apoderados

ROL DE LA FAMILIA

La familia es la responsable de la formación valórica del niño y para esto la Escuela Altamira de Coyhaique, brinda la educación necesaria para que los estudiantes puedan tener una adecuada calidad de vida.

Se pretende que la familia sea un ente colaborador del proceso de enseñanza-aprendizaje, por ende, siempre está en permanente comunicación con dicho grupo, para lo cual diseña múltiples actividades que propenden hacia el desarrollo de relaciones estables, serias y afectivas. Por lo anterior, para la jornada escolar completa, la escuela cuenta con un equipo psicosocial y un staff docente que están dispuestos a ayudar a las familias en el proceso educativo del niño.

PERFIL DEL APODERADO ALTAMIRA

La familia como pilar fundamental del proyecto educativo de nuestro establecimiento postula un apoderado que:

- a) *Se compromete, es consciente, responsable y participa en el proceso educativo de su hijo (a).*
- b) *Motiva permanentemente el desarrollo integral en sus hijos.*
- c) *Es realista en la percepción de sus hijos y consciente de la situación que ellos viven en la actualidad (riesgos, peligros, presiones).*
- d) *Manifiesta confianza y apoya al Proyecto Educativo de la Escuela Altamira de Coyhaique, mostrando interés en los estudios de su hijo, favoreciendo progresivamente su independencia y autonomía.*
- e) *Participa positivamente de las actividades programáticas y extra programáticas, propiciando un clima de calidez y confianza en las diversas ocasiones de encuentro.*
- f) *Contribuye a orientar y apoyar a su hijo en el descubrimiento de sus aptitudes e intereses.*
- g) *Se muestra abierto al diálogo sincero, emitiendo y escuchando los puntos de vista en un clima de aceptación y respeto.*
- h) *Se identifica con los valores democráticos como justicia y solidaridad, actuando en consecuencia con ellos.*
- i) *Los padres deben respetar la diversidad de los distintos actores de la comunidad educativa.*
- j) *Se informa y respeta los conductos regulares de comunicación establecidos internamente.*
- k) *Acepta, conoce y se compromete con la institución educativa y su reglamento Interno.*

DEBERES DE LOS APODERADOS

- a) *Apoyar a su hijo en su proceso educativo.*
- b) *Firmar la Ficha de Matrícula, y dar a conocer cualquier cambio notificando por escrito a Inspectoría por el titular.*
- c) *Apoyar la labor formativa de la escuela frente al alumno, en caso de continuas faltas al compromiso educativo asumido o a la convivencia escolar, la Dirección de la escuela solicitará cambio de apoderado.*
- d) *Conocer, respaldar y aceptar el Proyecto Educativo y todos los reglamentos que lo rigen.*
- e) *Asistir a las reuniones y citaciones con los docentes, directivos o especialistas de la Escuela para recibir información relacionada con el desempeño de su hijo (a).*
- f) *Cumplir con los materiales solicitados a los alumnos para el buen desarrollo de sus actividades pedagógicas.*
- g) *En caso de ser necesario que su hijo (a) deba asistir a evaluación con especialistas externos a nuestro establecimiento, el apoderado cumplirá con este requerimiento.*
- h) *Debe cumplir con las orientaciones pedagógicas que indiquen el grupo de profesionales y/o especialistas del establecimiento.*
- i) *Mantener la documentación médica y de profesionales externos, que permiten la atención a las Necesidades Educativas especiales de sus hijos, al día.*
- j) *Integrarse a las actividades del curso y de la Escuela de acuerdo a la planificación anual realizada.*
- k) *Relacionarse en forma respetuosa con todos los integrantes de la comunidad escolar.*
- l) *Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Establecimiento.*
- m) *Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de su hijo (a) que estimen conveniente para ayudar en su formación.*

n) Frente a cualquier inquietud seguir siempre el conducto regular, derivado del organigrama del Establecimiento, considerando en primera instancia la comunicación con el profesor jefe.

o) Por el solo hecho de matricular a su hijo en el establecimiento acepta las normas y disposiciones establecidas en el Reglamento Interno, de Convivencia Escolar y otros que norman el funcionamiento institucional.

p) Enviar al estudiante diariamente a clases.

q) Justificar por escrito o personalmente, toda ausencia a clases de manera personal o escrita y/o presentar certificación médica, sobre todo en caso de evaluación.

r) Enviar al niño a aquellas actividades extracurriculares, como talleres, apoyos pedagógicos, sesiones fonoaudiológicas, que contribuyen a la superación personal y desarrollo de habilidades.

s) Retirar la documentación oficial que emane el establecimiento en los plazos establecidos.

DERECHOS DE LOS APODERADOS

La función del apoderado implica una estrecha colaboración con el proceso educativo, en este sentido es posible señalar:

a) Ser atendido por el personal académico, administrativo y de servicio de la escuela, siguiendo el conducto regular.

b) Participar de las actividades organizadas por la escuela, destinadas a la incorporación de la familia a esta misma y/o a sus hijos.

c) Participar en las actividades organizadas por el Centro de Padres.

d) Plantear en las instancias correspondientes, inquietudes y/o desacuerdos relacionados con el proceso educativo, desde su visión como apoderado.

e) Recibir información actualizada sobre el desarrollo del proceso escolar de su hijo(a).

f) Solicitar al establecimiento documentos relacionados con su hijo, tales como evaluaciones, certificado personalidad, certificado anual de estudios, de alumno regular, entre otros a excepción, de informes psicológicos, sociales, integrales o aquellos remitidos a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público.

g) Ser informado sobre la denuncia ante cualquier situación de violencia intrafamiliar, abuso sexual, u otra situación que indique la normativa existente en nuestro país.

OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS:

- Asistir a las reuniones de apoderados y citaciones realizadas por algún estamento de la Escuela Altamira de Coyhaique.

- Apoyar a los hijos en sus deberes escolares.

-Apoyar a los docentes en las medidas disciplinarias.

- Fomentar en los niños valores y actitudes que permitan la sana convivencia.

- Incentivar a los alumnos a cuidar sus pertenencias y las de los otros.

- Participar en actividades extraescolares.

- Respetar las decisiones pedagógico-disciplinarias.

- Respetar el organigrama y conductos regulares de la escuela.

- *Mantener un trato respetuoso con cualquier miembro de la comunidad educativa.*
- *Conocer y respetar lo descrito en el PEI.*
- *Conocer y respetar lo dispuesto en cada uno de los Reglamentos y Protocolos que posee nuestra institución.*
- *Conocer y respetar el Reglamento de Convivencia Escolar de la Institución.*

2.5.3. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Es una agrupación voluntaria que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos.

Funciones:

- *Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos.*
- *Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.*
- *Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela.*
- *Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los niños.*
- *Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños.*
- *Participar con un representante en reuniones del consejo escolar.*

3. EVALUACIÓN

3.1 Seguimiento y Proyecciones:

El presente documento se revisará anualmente y cada vez que se requiera incorporar, modificar y/o proyectar la información contenida, con el fin de mantener actualizado y bajo las normativas educacionales vigentes.

El presente documento se entrega en el proceso de matrícula a todos los apoderados y se difunde permanentemente en la página web de la escuela.

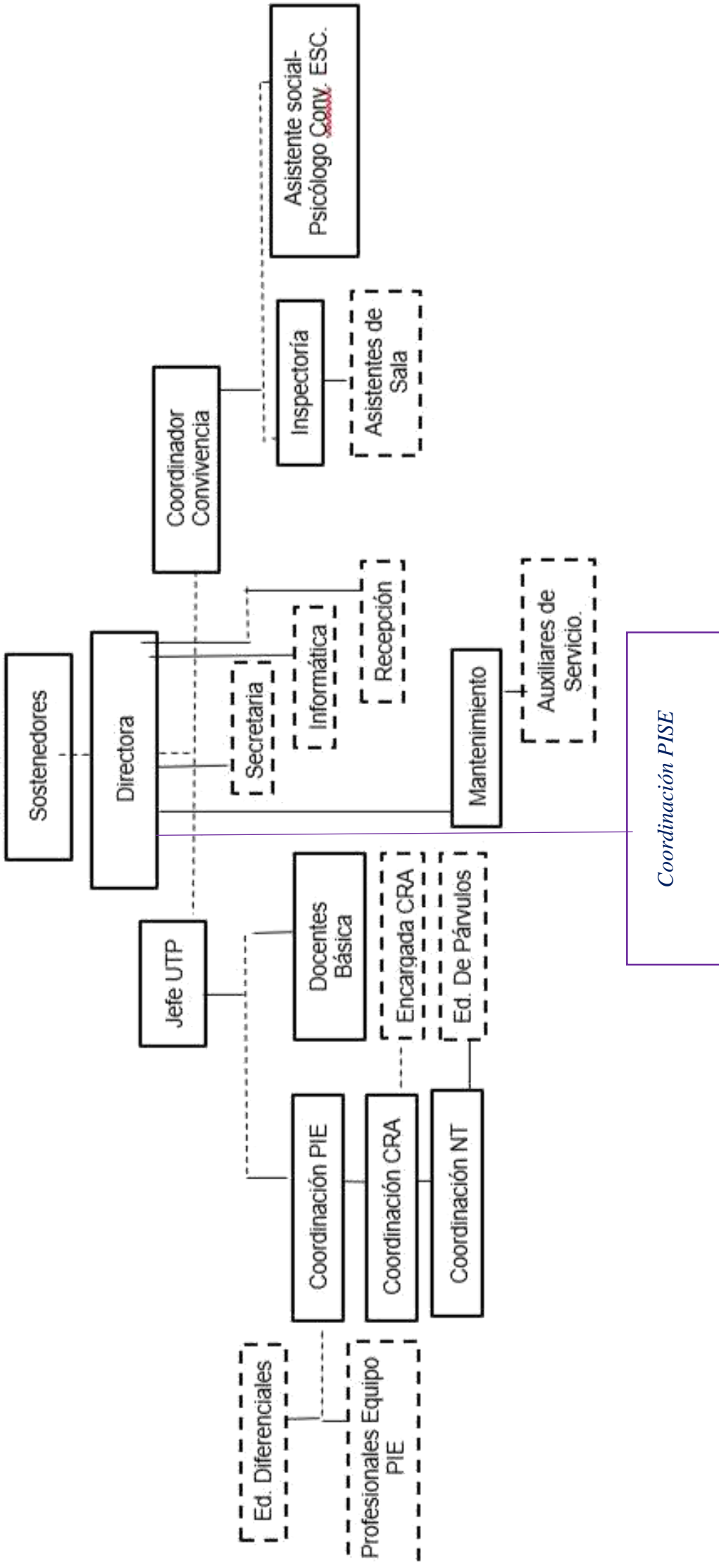
Como es un documento dinámico y flexible, cada vez que se realicen actualizaciones al PEI, se informará a toda la comunidad educativa a través de los medios establecidos en dicho momento (pudiendo ser digitales o impresos), enviado al Consejo Escolar, siendo además publicadas en www.altamiracoyhaique.cl

Última Modificación Diciembre del 2020- Equipo Directivo Escuela Altamira de Coyhaique.



ORGANIGRAMA
2021

ORGANIGRAMA





REGLAMENTO INTERNO - EDUCACIÓN
PARVULARIA

Advertencia: El “Reglamento Interno de Educación Parvularia de Escuela Altamira” se utiliza de manera inclusiva términos como “el profesor”, “el apoderado” “el estudiante” y sus respectivos plurales para referirse hombre y mujer.

I.- Capítulo Primero.

1.1.- Introducción:

La Escuela Altamira de Coyhaique es un establecimiento particular subvencionado, que imparte los niveles de transición 1 y 2, sin régimen de Jornada Escolar Completa, además de Educación Básica que comprende desde primer año básico a sexto año básico con Jornada Escolar Completa.

La Escuela Altamira de Coyhaique, en conformidad a la normativa educacional vigente, se ve en la necesidad de contar con un marco regulatorio tendiente a organizar la Educación Parvularia, con el objetivo que niños y niñas hagan ejercicio de sus derechos según las características de los párvulos, sus intereses y necesidades y los principios pedagógicos del nivel. Lo anterior, más si consideramos que los párvulos “tienen necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como las que se refiere a tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje”.

Así, adicionalmente a nuestro Manual de Convivencia Escolar, Reglamento de Convivencia Escolar y sus

Protocolos complementarios, que salvaguardan la institucionalidad educativa y a lo indicado en Resolución Exenta N° 0860 del 26 de noviembre del año 2018, que aprueba la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios, emanado de la Superintendencia de Educación, nos vemos en la obligación jurídica y moral de regular la convivencia específica del presente nivel de educación, sobre la base de lo señalado en la política de convivencia escolar establecida por el Ministerio de Educación, estableciendo el conjunto de derechos y obligaciones que organizan el funcionamiento del establecimiento y que regulan la convivencia de todos los integrantes de la comunidad escolar.

El presente instrumento se encuentra enmarcado en conformidad al siguiente marco jurídico: Declaración Universal de los Derechos Humanos; Convención Internacional de los Derechos del Niño; Constitución Política de República; Código Procesal Penal; Código Penal; Decreto con Fuerza de Ley N° 725; Ley N° 16.744 que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; Derecho Supremo N° 156, del Ministerio del Interior que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto de protocolos de accidentes y prevención de los mismos; Resolución Exenta N° 51 del 2001. Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE); Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación; DFL N° 2 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 ley General de Educación; Decreto Supremo N° 315, Educación que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Medida; Decreto Supremo N° 128, Educación que reglamentan los requisitos de adquisición, mantención de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de

Educación Parvularia; Decreto N° 548 que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales; Decreto N° 977

Salud.

1.2 Fundamento:

La Escuela Altamira de Coyhaique, concibe la disciplina con un enfoque formativo, que favorezca el crecimiento de la persona en un clima de trabajo pedagógico y de relaciones armónicas que viven a diario los miembros de la escuela dentro de un marco de autonomía, solidaridad, responsabilidad, identidad y respeto con la diversidad. Siendo responsabilidad de todos los estamentos que interactúan en el establecimiento educacional velar y hacer valer el rol y función que ésta cumple.

Así los principios en los que se inspira el presente instrumento legal, radican en los siguientes: a) Dignidad humana; b) Niños y niñas como sujetos de derecho, ponderando dar protección absoluta al interés superior del niño, autonomía progresiva de niños y niñas, la no discriminación arbitraria, equidad de género, participación e interculturalidad.

Así, nuestro proceso educativo, debe ir implementado en un ambiente inclusivo y libre de violencia, orientada a cada uno de sus miembros para que pueda desarrollar su identidad, ejerciendo sus derechos y cumpliendo sus deberes correlativos.

1.3.- Visión:

La visión de la Escuela Altamira de Coyhaique es la de una institución educativa que centra su proyecto en la formación de personas íntegras basándose en la entrega de modelos, actitudes, estímulos y valores en un ambiente cálido y amistoso donde se brinda día a día las condiciones para que ellos puedan manifestar plenamente sus múltiples aptitudes y capacidades fortaleciendo tanto su autoestima, como su formación académica.

1.4.- Objetivos:

Dentro de los principales objetivos del establecimiento en la educación Parvularia, destacamos los siguientes, en el marco de la Ley N° 20.370 General de Educación, se explicitan a continuación, los objetivos generales, estipulados para el nivel de Educación Parvularia en los siguientes artículos:

Art. 18. La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

Art. 28. Sin que constituya un antecedente obligatorio para la educación básica, la educación Parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y las niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- b) Apreciar sus capacidades y características personales.
- c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.
- m) En el caso de establecimientos educacionales con alto porcentaje de alumnos indígenas se considerará, además, como objetivo general, que los alumnos y alumnas desarrollen los aprendizajes que les permitan comprender y expresar mensajes simples en lengua indígena reconociendo su historia y conocimientos de

origen.*Fuente:

https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/34/2018/03/Bases_Curriculares_Ed_Parvularia_2018.pdf

1.5. Alcance y ámbito de aplicación del “Manual de Convivencia Escolar”.

La presente versión del “Reglamento de Educación Parvularia” comienza a regir a contar del día 1 de marzo del año 2021, en forma indefinida y con todas sus actualizaciones anuales, debiendo cada apoderado, profesional docente, asistente de la educación y demás miembros de nuestra comunidad educativa, dar lectura del presente instrumento.

Su aplicación se fijará dentro de las dependencias del establecimiento, en las proximidades del mismo, en las salidas pedagógicas, en las actividades extracurriculares dentro o fuera del establecimiento y salidas recreativas autorizadas por el establecimiento.

Se aplicará el presente “Reglamento de Educación Parvularia”, en aquellas conductas que deriven de acciones realizadas a través de medios remotos, como internet, mensajes de texto, mail, teléfono o las utilizadas aplicaciones de redes sociales, como Facebook, Blogs, Skype, WhatsApp, Twitter, YouTube entre otros que surjan en la sociedad y que sean utilizadas como medios para vulnerar la convivencia escolar de sus miembros.

El “Reglamento de Educación Parvularia”, se entiende conocido y aceptado por la comunidad escolar a contar de su publicación, la que estará disponible con una copia impresa en la recepción de la escuela, el sitio web institucional, y proporcionado en forma digital y/o impreso a los apoderados en el momento de matrícula, siendo necesario mantener de forma pública una copia del mismo en la biblioteca del establecimiento.

Toda modificación posterior será notificada a la comunidad escolar mediante una circular y su publicación se deberá realizar en los términos descritos en el párrafo anterior y su vigencia comenzará a regir 60 días después de publicada.

En caso de las modificaciones posteriores al presente instrumento, deberá ser discutido y aprobado por el Consejo Escolar - convocado para tal efecto - y publicado en la página web oficial del establecimiento.

II.- Capítulo Segundo.

1.- Consideraciones Generales del “Reglamento de Educación Parvularia”.

El objetivo del presente documento, es crear un marco jurídico que organice y regule la convivencia de nuestra comunidad educativa, especialmente con nuestros párvulos, quienes son sujetos de derecho que, por su edad, requieren un tratamiento especial, y normas que se subsuman a sus características.

Lo anterior, sin perjuicio que el establecimiento mantiene un marco regulatorio por medio de su reglamento interno y sus diversos protocolos de acción, enmarcado dentro de las directrices del Ministerio de Educación, y pleno respeto a la normativa educacional vigente.

Capítulo III. Normas del Reglamento de Educación Parvularia.

La Escuela Altamira de Coyhaique, en conformidad a su Proyecto Educativo Institucional, tiene la absoluta convicción que, para crear un efectivo y completo proceso de formación de sus estudiantes, resulta imprescindible el apoyo real y responsable de su familia.

Ante este escenario, se debe destacar que, al momento de matricular a un estudiante, cada apoderado manifiesta su conformidad con las disposiciones reglamentarias, descritas en este documento, comprometiéndose junto a nuestros niños y niñas, a cumplir con las disposiciones entregadas.



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA
ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA 2021

Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 1: El presente Reglamento de Educación Parvularia, es un conjunto de normas y procedimiento que regulan los derechos y deberes de nuestros niños y niñas del nivel de párvulo, que componen la comunidad educativa de la Escuela Altamira de Coyhaique.

Artículo 2: Los niños y niñas de nuestro establecimiento, son sujetos de derechos y deberes.

Artículo 3: El presente instrumento tiene como objetivo regular y colaborar con la sana convivencia en nuestra comunidad educativa, principalmente en nuestros estudiantes pertenecientes a los niveles de Transición I y II. Funcionamiento.

Artículo 4: El presente acápite viene a regular el adecuado funcionamiento de nuestro establecimiento, y cómo se relacionarán los distintos actores de nuestra comunidad educativa.

Artículo 5: Los tramos curriculares que imparte nuestro establecimiento Escuela Altamira de Coyhaique, son los siguientes: Niveles de Transición I y II sin JEC.

Artículo 6: Nuestro establecimiento educacional mantiene como horarios de inicio y término de jornada ordinaria para la educación parvularia, los cuales en el contexto de COVID19 podrían ser modificado y distribuidos en una modalidad mixta de trabajo presencial y remoto durante los días y semanas.

Artículo 7: En el caso de atraso o retiro anticipado en la jornada diaria de los niños y niñas de la educación parvularia, se procederá del siguiente modo: Se debe pasar por Inspectoría, solicitar el retiro de su pupilo, indicar motivo, firmar el retiro, y posterior a ello, personal de inspectoría asistirá a sala a buscar al estudiante.

Sin embargo, como establecimiento educacional, solicitamos que el retiro anticipado o el ingreso atrasado, sean realmente por motivos justificados, pues nos resulta muy importante que nuestros estudiantes participen de todas las rutinas y momentos que han sido cuidadosamente organizados durante la jornada escolar. Por lo que, los reiterados retiros anticipados o reiterados ingresos posterior a la jornada habitual sin causa realmente justificada, no favorecen al cumplimiento de objetivos ni tampoco a la responsabilidad que requerimos de nuestros padres y apoderados.

Artículo 8: El funcionario responsable del registro de matrícula del establecimiento es el siguientes: Sr. Cristian Andrés Urra Urra, encargado de asistencia y actas.

Adicionalmente, acompañamos en el primer apartado, nuestro organigrama que establece la organización jerárquica de directivos, docentes y asistentes de la educación que pertenecen a nuestra comunidad educativa.

Artículo 9: Sin perjuicio a lo señalado en nuestro manual de convivencia escolar y/o reglamento interno, el mecanismo de comunicación formal y efectivo con madres, padres y/o apoderados, es el siguiente:

1° Libreta de comunicaciones.

2° Entrevista con Educadora de párvulos del curso.

3° Entrevista con Coordinadora de Niveles de Transición I y II.

4° UTP y/o Coordinador de Convivencia Escolar, según temática que corresponda.

5° Dirección.

Artículo 10: El proceso de admisión de párvulos para su ingreso, se encuentra resguardado por las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y el nuevo Sistema de Admisión Escolar.

Artículo 11: El establecimiento está obligado a informar los cupos ofrecidos por nivel en plataforma SAE (Sistema de Admisión Escolar), quien regula este proceso, indicando fecha en que los Establecimientos Educativos pueden autónomamente, según orden de llegada, recibir nuevos estudiantes, solo si posterior al Proceso SAE quedan cupos disponibles para ello.

Artículo 12: El uso de uniforme en nuestro establecimiento para la educación parvularia, será obligatorio siendo parte de éste, el siguiente: Delantal y buzo cuando realizan Psicomotricidad.

En el contexto Covid-19 el uso del uniforme será transitoriamente suspendido, para privilegiar otros aspectos socioeconómicos de las familias y los párvulos.

Artículo 13: En concordancia y armonía a lo señalado en el artículo precedente, se deja establecido con tenor literal que el incumplimiento del uso del uniforme, o los requerimientos de cambios de ropa o pañales, no afectarán el derecho a la educación de nuestros niños y niñas, no pudiendo ser sancionados, ni prohibiendo su ingreso, suspensión y/o la exclusión de alguna actividad educativa por este motivo.

Normas de Higiene y Salud.

Artículo 14: Es importante señalar que, aun contando con un manual de convivencia escolar, protocolos de acción, Plan Integral de Seguridad, entre otros. Mencionaremos en los siguientes artículos algunas regulaciones referidas al título del presente numeral.

Artículo 15: Nuestro establecimiento educacional cuenta con un plan integral de seguridad escolar (PISE). Lo anterior, incluye un comité de seguridad escolar, y un coordinador encargado de regular, actualizar y monitorear dicho plan.

Del mismo modo, el encargado de seguridad es quien tiene la obligación de liderar y coordinar las acciones específicas a desarrollarse en caso de emergencias. Lo anterior, también se encuentra en concordancia y armonía con lo señalado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI), y el Ministerio de Educación que ponen a disposición de todos los Establecimientos Educativos del país, el manual Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Artículo 16: El establecimiento tendrá la obligación de fijar medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud del establecimiento.

Para el caso de los espacios en los que habitan los párvulos, daremos especial énfasis a los elementos de uso cotidiano y a las condiciones referidas a su cuidado.

Artículo 17: El establecimiento dará especial importancia a estas medidas, ya que su implementación en el nivel parvulario, contribuye al desarrollo de los niños y niñas en la construcción de sus aprendizajes.

Artículo 18: Será obligación del personal que atiende a los párvulos, incentivar el cuidado de la higiene personal, en especial, del lavado de manos.

Artículo 19: Será obligación del personal que atiende a los párvulos, ante la necesidad de muda de un niño o niña, llamar a los padres de este, informando la situación, con el objetivo de abastecer de ropa de cambio a su pupilo.

Por otro lado, será obligación de los encargados del aseo y ornato del establecimiento, mantener la higiene en los baños que utilizan los niños y niñas de la educación parvularia.

Solo en casos previamente autorizados (autorización escrita por parte del apoderado) se procederá a realizar la muda de un estudiante cuando lo requiera.

Artículo 20: Será obligación del establecimiento, resguardar la higiene al momento de la alimentación de los niños y niñas de la educación parvularia. Lo anterior, de acuerdo al Decreto 977, del Ministerio de Salud, que aprueba el reglamento sanitario de los alimentos.

Artículo 21: Será obligación del establecimiento, crear y actualizar constantemente sus procedimientos que puedan tener relación con los artículos precedentes.

Artículo 22: Será obligación del establecimiento contar con un plan de acción para proceder en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, procurando resguardar de esta manera la salud e integridad de los niños y niñas.

(En caso de enfermedad de alto contagio, se expondrá el caso al Ministerio de Salud, solicitando orientación, y se podría solicitar suspensión de clases, si el estamento competente así lo indicase).

Artículo 23: En concordancia y armonía a lo señalado en el artículo anterior, será obligación del establecimiento participar en todas las promociones de acciones preventivas, adhiriéndose de esta manera a todas las campañas de vacunación, y entregar todos los informativos de prevención de enfermedades estacionales.

El establecimiento también podrá, de forma autónoma, otorgar recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano para los niños y niñas de su comunidad educativa.

Artículo 24: Ante indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio, el establecimiento deberá, previamente, tomar acciones preventivas, tales como las siguientes:

- a) Ventilación de sus espacios; b) Desinfección de ambientes; c) Prácticas de higiene y autocuidado, como lavado de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros.*

Así también en el contexto sanitario actual por el COVID-19, será responsabilidad de la escuela y del personal que atiende a los párvulos, aplicar los protocolos establecidos por el establecimiento para tal efecto, dando especial énfasis a:

- Lavado de manos permanente*
- Distanciamiento físico*
- Uso de mascarilla*

Artículo 25: En caso que se requiera que el personal de párvulos deba administrar algún medicamento a alguno de los niños y niñas del ciclo, deberá ser realizado en conformidad a la receta médica emitida, por un profesional de la salud, la que necesariamente deberá contener los datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia, y duración del tratamiento, previa solicitud y autorización por escrito por parte del apoderado.

Será obligación del apoderado, procurar mantener actualizada y en buen estado la receta médica de su hijo(a), junto con hacer llegar en tiempo y forma, la receta antes señalada.

Artículo 26: En caso de ocurrir un accidente escolar, o se detecten síntoma de alarma de alguna patología que pueda estar afectando la salud del niño o niña, el establecimiento deberá activar su protocolo de accidente escolar, en conformidad a sus instrucciones, con el objetivo de proteger la salud de los infantes.

Artículo 27: El objetivo de los artículos precedentes, van vinculadas a disminuir los contagios que puedan afectar a la comunidad del servicio educativo, y de esta manera, resguardar el interés superior del niño o niña, que pueda ser afectado o afectada por sus propios pares.

Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.

Artículo 28: Será obligación de la escuela, establecer la organización de la gestión pedagógica del equipo educativo, en especial las referidas a la planificación u organización curricular, haciendo evaluación del aprendizaje, supervisión pedagógica, y coordinación de perfeccionamiento, en función de las bases curriculares de la educación parvularia del 2018 y el marco de la buena enseñanza de educación parvularia del 2019.

Artículo 29: Será obligación del establecimiento, efectuar salidas pedagógicas en las que se aumenten las medidas de seguridad, en favor de los párvulos. Esto quiere decir, que aun encontrándose regulada esta materia en el manual de convivencia escolar de la escuela, nos corresponde implementar y ejecutar mayores medidas tendientes a proteger a los infantes de nuestra comunidad educativa.

Así, las salidas pedagógicas estarán planificadas como una experiencia de aprendizaje a los distintos ámbitos señalados en el currículum adoptado por el establecimiento, siendo éste, el siguiente: Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Normas de Convivencia y Buen Trato.

Artículo 30: El presente Reglamento de educación parvularia, es un conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los párvulos del establecimiento y demás estamentos que componen la comunidad educativa de la Escuela Altamira de Coyhaique.

Artículo 31: Los párvulos estarán sujetos, al cumplimiento del presente instrumento y protocolos internos del establecimiento, como también a la legislación vigente que pueda afectar a la comunidad escolar.

Artículo 32: El presente instrumento tiene como objetivo regular la convivencia escolar y asegurar el normal desarrollo de las actividades dentro del establecimiento, entorno y demás lugares que visiten los párvulos bajo el nombre del Escuela Altamira de Coyhaique.

Artículo 33: El logro de una convivencia sana, exigirá el cumplimiento de derechos y obligaciones por parte de los párvulos, como por todos los miembros de la comunidad escolar. Derechos y deberes de los Apoderados.

Artículo 34: En conformidad a la Ley General de Educación en su artículo 10 se señala que por su parte “Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para estos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.

Artículo 35: El apoderado deberá ser una persona mayor de 18 años, quien será el responsable del párvulo con lo que establecimiento solicite. Manteniendo siempre el respeto

con todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborando de forma positiva con los proyectos que el establecimiento emprenda.

Artículo 36: Podrá ser apoderado el padre, la madre o quien goce del cuidado personal del menor. Si el apoderado no gozara de esta calidad, solo en casos justificados la Dirección del establecimiento aceptará como apoderado a otra persona. Frente a separaciones de facto entre padres con o sin vínculo matrimonial, primará lo establecido por las autoridades legales correspondientes (Acreditado con copia de los documentos respectivos) eximiendo al establecimiento de funciones de mediación o arbitraje que no pertenecen al ámbito de sus competencias.

Artículo 37: Los padres y apoderados tienen el derecho a solicitar entrevista a los distintos estamentos del establecimiento cada vez que lo requieren y a ser atendidos en los horarios que el establecimiento o la Escuela tiene destinado para ello.

Artículo 38: El apoderado que se compromete con la educación del párvulo, es consciente, responsable y participa en el proceso educativo de éste.

Artículo 39: Será obligación del apoderado motivar al párvulo permanentemente en su desarrollo integral, manifestando su confianza y apoyo al Proyecto Educativo de la Escuela Altamira de Coyhaique, mostrando interés en los estudios de éste, favoreciendo progresivamente su independencia y autonomía.

Artículo 40: El apoderado participará activa y positivamente de las actividades programáticas y extra programáticas del establecimiento, propiciando un clima de calidez y de confianza en las diversas ocasiones de encuentro.

Artículo 41: El apoderado contribuirá a orientar y apoyar a su hijo en el descubrimiento de sus aptitudes e interés. Comprometiéndose al diálogo sincero, emitiendo y escuchando los puntos de vista de los miembros de la comunidad educativa. Se identificará con los valores democráticos como justicia y solidaridad, actuando en consecuencia con ellos. Informándose y respetando los conductos regulares de comunicación establecidos internamente.

Artículo 42: El apoderado se obliga a firmar la ficha de matrícula, y dar a conocer cualquier cambio de apoderado titular, domicilio o dato relevante, notificando por escrito o personalmente a Inspectoría.

Artículo 43: El apoderado se compromete a enviar al párvulo diariamente a clases, cerciorándose, que el ingreso de este último sea en los horarios fijados por el establecimiento, salvo casos debidamente justificados.

Artículo 44: El apoderado se compromete a asistir a las reuniones y citaciones con los docentes, directivos o especialistas de la Escuela, para recibir información relacionada con el desempeño del párvulo.

En el mismo orden de ideas, en caso de que un párvulo requiera asistir a evaluación con especialistas externos de nuestro establecimiento, el apoderado deberá cumplir con este requerimiento, apoyando los procedimientos psicosociales que se practiquen en beneficio del párvulo, por los especialistas del establecimiento.

Artículo 45: Será obligación del apoderado informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de su pupilo que estimen conveniente para ayudar a su formación, reportando al Profesor Jefe y/o otras instancias de todas las situaciones que puedan alterar el proceso de enseñanza, aprendizaje del párvulo (Como defunciones, nacimiento, violencia intrafamiliar, situaciones complejas dentro o fuera del establecimiento).

Artículo 46: Justificar por escrito en libreta de comunicaciones o personalmente ante el estamento pertinente, toda ausencia a clases acompañando los respectivos respaldos sobre todo en caso de evaluación (médicos, viajes fuera de la región, etc.)

Artículo 47: La “Libreta de comunicaciones” será el medio oficial que relaciona al apoderado con el establecimiento, por lo tanto, deberá ser revisada periódicamente por este y contar con la firma de ambos o apoderados.

Dado el contexto actual de COVID19 es necesario señalar en este artículo que mientras se mantenga la modalidad remota de enseñanza, se podrán optar por otros canales de comunicación adicionales con el fin de poder mantener el contacto permanente con los padres, apoderados y estudiante. En este sentido será válido utilizar los teléfonos, mensajería de texto, correos electrónicos institucionales o que el apoderado haya informado en matrícula, además de la plataforma classroom para la comunicación e intercambio de material educativo.

Pasada la emergencia sanitaria se volverá a instaurar la libreta de comunicaciones como medio oficial de contacto con el apoderado. Dado la utilización masiva de otros medios de comunicación (WhatsApp, line, etc.), los cuales se ocupan como canales de información no oficial por padres y apoderados, se indica a los funcionarios no participar de estos, pues con frecuencia afectan lo señalado en el presente artículo, interfiriendo además en jornadas no laborales, donde no existe obligación a dar respuesta a consultas que emanen de esta fuente.

Artículo 48: Será obligación del apoderado acusar recibo de toda comunicación, circular, informativo, que emane del establecimiento, completando y firmando la agenda, o bien completando la colilla adjunta de dicha comunicación si la tuviese, o respondiendo electrónicamente al medio por el cual le hubiese llegado la información.

Artículo 49: En caso de detectarse de que un párvulo sufre de maltratos, abusos u otro tipo de vulneración, por parte de alguno de sus padres, o apoderado u otro adulto, la Dirección del establecimiento podrá interponer denuncia a las autoridades competentes según lo estipulado en los Protocolos Internos que regulan los temas afines en coherencia con el código procesal penal, artículo 175°, quienes asumirán la labor investigativa.

Artículo 50: Las agresiones o lesiones de hecho o de palabra perpetradas por los apoderados a cualquier miembro de la comunidad educativa, serán consideradas una falta grave. Ante esto el apoderado perderá de manera inmediata su calidad de apoderado, debiendo nombrar un remplazante.

De igual forma se procederá a sancionar con esta medida a aquel padre o apoderado que haya realizado calumnia, injuria o denuncia infundada contra un funcionario de la Escuela, la cual haya sido desestimada por las autoridades pertinentes, exponiendo al acusado a daño moral, social y laboral sin fundamento. Lo anterior podrá ser revertido, si quien realiza la calumnia, injuria o denuncia, accede a presentar disculpas públicas como forma de resarcir el daño causado.

En el mismo orden de ideas, el establecimiento se reserva el derecho a prohibir la entrada en su recinto a dicha persona para toda situación y/o evento. Finalmente realizará las denunciadas pertinentes a las autoridades competentes en el caso de que la situación lo amerite.

Artículo 51: En caso de que exista ausencia temporal del apoderado de su domicilio que no le permita asistir a reuniones o entrevistas, deberá ser comunicada al establecimiento en forma personal, presentando en ese momento al apoderado suplente. Igual procedimiento se aplicará en el cambio definitivo de apoderado.

*Artículo 52: El apoderado citado **por problemas disciplinarios** (situaciones que afecten la dinámica de relaciones sociales) del párvulo deberá tomar conocimiento de sus observaciones, junto con firmar el registro de estas en el libro de clases. En caso de asistencia del apoderado y de la negativa a cumplir con esta formalidad, se entenderá por notificado de las observaciones, dejándose constancia de su negativa.*

Artículo 53: Todo apoderado tendrá derecho a ser atendido por el personal académico, administrativo y de servicio de la escuela, según así lo solicite oportunamente.

Artículo 54: Todo apoderado tendrá derecho a participar de las actividades organizadas por el establecimiento, destinadas a la incorporación de la familia. Salvo aquellas situaciones respaldadas por documento legal que indique lo contrario (Orden de alejamiento u otra medida de protección).

Artículo 55: Los apoderados tienen derecho y la posibilidad de asociarse en el Centro General de Padres y Apoderados por medio de las directivas de cada curso que hayan sido elegidas democráticamente, pudiendo participar en todas las actividades organizadas por este último.

Artículo 56: El establecimiento tiene la obligación de entregar al apoderado toda la información actualizada del desarrollo del proceso escolar del párvulo.

Artículo 57: Todo apoderado podrá solicitar al establecimiento documentos relacionados con el párvulo, tales como evaluaciones, certificado personalidad, certificado anual de estudios, de alumno regular, entre otros, a excepción de informes psicológicos, sociales, integrales o aquellos remitidos a Tribunales de Familia y, o Ministerio Público en un plazo mínimo de 48 horas solicitado al estamento pertinente (Existen documentos que solo se emiten al cerrar proceso o que requieren de mayor tiempo en su confección).

Derechos y deberes de los párvulos:

Artículo 58: Las normas subsumidas a las conductas de los párvulos están orientadas a establecer un clima de sana armonía, valores y por, sobre todo, aprendizajes que le permitan al párvulo ir conociendo y, por consecuencia, formando armónicamente su personalidad.

Artículo 59: La Escuela Altamira de Coyhaique, procurará ofrecer a los párvulos las instancias que le permitan ejercer todos sus derechos como personas, en especial aquellos ligados a su condición de alumnos regulares.

Artículo 60: Los párvulos tienen derecho a recibir una educación de calidad tanto en el aspecto valórico como académico, sin distinción cultural étnica, religiosa, socioeconómica y capacidades diferentes.

Artículo 61: Los párvulos tienen derecho a recibir un trato deferente, respetuoso y cordial, acorde con la honra y la dignidad de la persona de parte de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 62: El párvulo tendrá derecho a ser escuchado por el establecimiento, considerando su opinión, tanto de forma individual como colectiva.

Artículo 63: Los párvulos podrán conocer previamente el contenido de las comunicaciones que se registren en su libreta de comunicaciones, donde aborden situaciones positivas, así como también otras a corregir.

Artículo 64: Tendrán derecho a participar en las distintas actividades extraescolares, sin ser discriminados, mientras su comportamiento se rija acorde al presente reglamento.

Artículo 65: Los párvulos, tendrán derecho a descanso, entendiéndose estos últimos como recreo, en la jornada escolar diaria y semanal.

Artículo 66: Los párvulos podrán acceder a los beneficios del seguro escolar en forma oportuna, en horario de clases y actividades extra programáticas dentro y fuera del establecimiento escolar.

Artículo 67: Tendrán derecho a estudiar en el establecimiento, aquellos párvulos que presenten enfermedades crónicas o terminales, garantizándoles que serán protegidos de toda discriminación que pudieran sufrir y otorgándoles las facilidades necesarias en su evaluación y promoción.

Artículo 68: El párvulo estará obligado a portar siempre su “Libreta de comunicaciones”.

En este punto el apoderado del párvulo, mientras se encuentre la modalidad de enseñanza remota por la situación sanitaria COVID19, tendrá la obligación de utilizar el correo electrónico institucional para mantener ese canal de comunicación activado, como complemento a la libreta de comunicaciones.

Artículo 69: Le corresponderá al párvulo cuidar y mantener en orden los útiles propios y ajenos, en especial si estos últimos son prestados o dependen de su custodia.

Artículo 70: Los párvulos procurarán cuidar y mantener el mobiliario, el aseo y ornato de la sala de clases y de las otras dependencias del establecimiento.

Artículo 71: Le corresponderá al párvulo, asistir a todas las clases que correspondan en cada jornada, debiendo permanecer en su lugar de trabajo durante las horas de clases o en el lugar indicado por el profesor competente, aunque haya terminado alguna actividad o prueba.

Artículo 72: Ingresar al establecimiento, idealmente cinco minutos antes de inicio de la jornada escolar a su sala de clases, en forma oportuna, respetuosa y ordenada, procurando evitar accidentes.

En este punto y de acuerdo a los protocolos de ingreso por COVID19, es necesario que el apoderado respete los horarios diferidos que se establecerán para evitar las aglomeraciones y respetar los aforos en los espacios de acceso.

Artículo 73: Se motivará a los párvulos el pleno respeto a las normas de seguridad dispuestas por el establecimiento. Sobre todo aquellas referidas a la situación sanitaria actual.

Artículo 74: Responder, a través del apoderado, de manera económica o asumir el costo de reposición, toda vez que se provoquen daños a infraestructura o de útiles escolares ajenos.

Artículo 75: El estudiante podrá ser retirado del establecimiento durante la jornada de clases por su apoderado, sólo por causas justificadas en Inspectoría, quien registrará nombre, firma, cédula de identidad, hora y motivo del retiro en libro de retiros. En caso de haber evaluaciones fijadas con anterioridad, el estudiante y el apoderado asumirán la responsabilidad que conlleve la inasistencia a clases.

En el caso de la modalidad remota el apoderado podrá por causas justificadas ausentar al párvulo de las sesiones virtuales, previo acuerdo y comunicación con la educadora. Quedando en el registro de asistencia remota su inasistencia.

Artículo 76: El establecimiento no se hará responsable de pérdida de útiles, ropa, zapatos, mochilas y otras pertenencias del alumno u objetos que el menor traiga de su hogar, de manera excepcional como celulares, Tablet, entre otros, en caso de pérdida o hurto. Sin perjuicio de preocuparse en colaborar con el estudiante en su búsqueda.

De la presentación personal del alumno:

Artículo 77: Será obligación de los apoderados y párvulos la adecuada higiene y presentación personal de estos últimos.

La importancia de este precepto, radica en aprender a mantener una buena imagen, su respeto, autoestima y la valoración por su propia persona.

Artículo 78: Se les exige a los párvulos el uso del delantal institucional para las damas y cotona del establecimiento para los varones. Con la excepcionalidad que amerita en el año en curso el contacto COVID19.

De los deberes y derechos de los Educadores de Párvulos.

Artículo 79: Les corresponderá a los Educadores de Párvulos conocer, respetar, asumir y practicar los principios que fundamentan la labor educacional sustentada en el Proyecto Educativo Institucional, así como también velar por el cumplimiento de las Bases Curriculares vigentes y el marco de la buena enseñanza de la educación parvularia.

Artículo 80: Los Educadores de Párvulos del establecimiento, se entenderán como profesionales visionarios, optimistas y creativos, con la convicción de que la educación actúa como un factor de cambio y progreso.

Artículo 81: Los Educadores de Párvulos del establecimiento, serán autocríticos y tolerantes ante la crítica externa. Para aspirar a ser facilitadores del aprender a aprender en los estudiantes.

Artículo 82: Los Educadores de Párvulos del establecimiento se integrarán en forma positiva y proactiva a sus colegas y asistentes de la educación, promoviendo así el trabajo en equipo.

Artículo 83: Los Educadores de Párvulos se comprometen a asumir los distintos roles que son inherentes a su función educacional, esforzándose por aplicar diversos métodos y formas creativas de educación, procurando confiar en las capacidades de los párvulos. Ya sea en la modalidad presencial o remota según el contexto sanitario actual de COVID19.

Artículo 84: Les corresponderá a los Educadores de Párvulos, atender a los padres y apoderados con respeto e interés, aceptando y orientando sus opiniones y criterios.

En el mismo orden de ideas, tendrán que proporcionar información actualizada, periódica y oportuna a los padres y apoderados, estableciendo permanentemente contacto con ellos.

Las entrevistas se realizarán en conformidad al conducto regular establecido en orden ascendente buscando así dar solución a la problemática desde el estamento más cercano. Sin perjuicio de lo anterior se podrá solicitar atenciones con otros estamentos en caso de no sentirse satisfechos con el abordaje de la situación. (Educadora de Párvulo, Educadora diferencial (si corresponde), Inspectoría, Convivencia escolar, UTP, Dirección).

Enfatizamos que nuestra visión de comunidad escolar busca brindar atención justa a todo miembro que así lo requiera, reforzando que la solución más próxima a los conflictos que puedan surgir está al interior de nuestro establecimiento educacional.

Artículo 85: Apreciarán y respetarán los valores patrios, y participarán en las manifestaciones culturales y las actividades relacionadas con la transmisión de nuestra cultura.

En concordancia a inciso anterior, fomentarán el espíritu cívico entre los párvulos a través de las normas de convivencia social; manifestando además un compromiso con los símbolos patrios, las instituciones, las autoridades y toda forma de presencia en el mundo civil.

Artículo 86: El establecimiento, procurará ofrecer a sus profesores y educadores instancias que le permitan ejercer todos sus derechos tales como:

- a) Trabajar en un ambiente armónico y tolerante.*
- b) Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento. Recibiendo la colaboración de toda la Comunidad Educativa en su tarea.*
- c) Tener descanso en su jornada diaria y semanal.*
- d) A ser escuchado y considerando su opinión en igualdad de condiciones por sus directivos. Recibiendo respaldo de parte la Dirección de la escuela, según sea la situación.*
- e) Contar con materiales e implementación de recursos en aula, espacios de trabajo óptimos para realizar labores complementarias a la labor docente y recibir perfeccionamiento en las distintas áreas de su competencia.*
- f) Ser informado frente a modificaciones en relación a: Sus condiciones laborales, modificación de horario, calendarización anual de actividades. Sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajadores.*
- i) Ser respetado por los distintos miembros de la comunidad, no sufrir tratos vejatorios ni amedrentamientos.*

Artículo 87: Los Educadores de Párvulos estarán obligados a escuchar a los párvulos y ejercer la función docente en forma idónea y responsable.

Artículo 88: Los Educadores de Párvulos estarán obligados a cumplir con las exigencias administrativas docentes en los plazos estipulados para ello. En especial cumplir con los requerimientos solicitados por la Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría, Dirección y Proyecto de Integración Escolar (PIE), según calendario y organización interna de su conocimiento. Debiendo plantear a la Coordinación NT y/o Coordinación PIE estrategias tendientes a mejorar el rendimiento de los párvulos, o requerir evaluaciones de especialistas para alumnos según sus necesidades.

Artículo 89: Les corresponderá a las Educadoras de Párvulos respetar las normas de convivencia del establecimiento y los derechos de sus estudiantes. Como también mantener un trato de respeto entre sus pares y con el resto de la comunidad.

Artículo 90: Mantener una presentación personal acorde a su desempeño, procurando el uso de vestimenta formal, por lo que se excluye el uso de Jeans, zapatillas, calzas deportivas, entre otros, exceptuando las autorizaciones que brinde la Dirección de establecimiento con motivo de la clase de Psicomotricidad.

Artículo 91: Las Educadoras de Párvulos deberán usar delantal durante su permanencia en la jornada laboral, el caso de las damas este será de color verde y profesoras diferenciales, delantal color azul petróleo.

Artículo 92: Las Educadoras de Párvulos deberán mantenerse informadas y aportar a las actualizaciones que puedan efectuarse al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Evaluación, Reglamento de Convivencia Escolar y Protocolos que emanen de los distintos estamentos. Además de cumplir con lo estipulado en dichos documentos.

Artículo 93: Las Educadoras de Párvulos estarán obligadas a informar al estamento correspondiente del establecimiento educacional, cualquier situación de violencia intrafamiliar y/o abuso sexual u otra situación que contravenga la normativa existente en nuestro país, en conformidad al artículo 175 Código Procesal Penal, letra e.

Convivencia Escolar

Artículo 94: Los principios y criterios establecidos en nuestro Reglamento, emanan de la misión y del conjunto de valores y principios pedagógicos establecidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Artículo 95: La Escuela Altamira de Coyhaique, considera la convivencia escolar como parte de la formación general de las personas. Es así que creemos que esta se construye colectivamente en relación con otros, donde los niños y niñas son sujetos de derechos y deberes, los que se expresan en un conjunto de normas escritas y consensuadas, que tienen como centro el diálogo y el respeto como elemento esencial del ser humano y que buscan el bien común.

Artículo 96: No se aplicarán medidas disciplinarias a nuestros párvulos, por considerar la etapa de desarrollo en que se encuentran, sin embargo, se fomentará el diálogo, la mediación entre pares y el trabajo colaborativo con los apoderados con la intención de subsanar situaciones que puedan estar afectando la sana convivencia y el normal desarrollo de las distintas actividades pedagógicas y de juego de acuerdo a la jornada escolar establecida.

Solo en algunos casos, posterior uso de los pasos indicados en el párrafo anterior, se buscarán medidas formativas y mantener una comunicación cercana con los padres y/o apoderados del párvulo, en relación a la necesidad urgente de un cambio conducta que lo enmarque dentro de la disposición que el establecimiento requiere del estudiante, para su formación y la de sus compañeros. Sin perjuicio, del apoyo académico y psicosocial que le corresponde otorgar el establecimiento.

Artículo 97: Sin embargo, ante un problema disciplinario del párvulo, el establecimiento podrá efectuar las siguientes medidas psicopedagógicas y formativas:

- a) Citación de padres /apoderados por profesor jefe o de asignatura para abordar situación*
- b) Citación de padres/apoderados por Inspectoría en caso que la situación lo amerite.*
- c) Derivación a Equipo de Convivencia Escolar para realizar trabajo psicoeducativo con estudiante y familia en caso de no presentar evolución positiva de la falta (s) presentando los antecedentes a padres/ apoderados. Se estipularán acuerdos y seguimiento.*

Artículo 97: Así, sólo para efectos informativos y aun cuando no corresponderá sancionar disciplinariamente a nuestros párvulos, se entenderá por FALTAS LEVES, los siguientes actos, que nuestros párvulos cometen en forma involuntaria, sin mala intención y que se puede poner término a ellas sólo con un llamado de atención, siendo estas las que alteran en menor grado la convivencia escolar:

- a.- No acatar al llamado de atención de la Educadora de Párvulo.*
- b.- Arrojar objetos en la sala.*
- c.- Comer durante la hora de clases o en espacios no permitidos para ello.*
- d.- Efectuar desorden en la formación.*
- e.- Todo aquel que se apodere momentáneamente de útiles escolares de sus compañeros.*
- h.- Ensuciar dependencias del establecimiento de forma intencional.*

Artículo 98: Se entenderán como FALTAS MENOS GRAVES, aquellas que alteran medianamente la rutina escolar y atentan con los valores que el establecimiento pretende inculcar a su comunidad, tales como:

- a.- No ingresar a clases después de un recreo, negándose a ello.*
- b.- La no presentación reiterada de tareas, trabajos o materiales de trabajos, sin causa justificada, con consecuencia de citación de apoderado/a para abordar situación.*

Específicamente para abordar este artículo, la citación de apoderado la realizará la Educadora de Párvulos o Educadora diferencial si corresponde.

c.- Actos de irrespetuosidad ante los emblemas patrios, religiosos o aquellos que representen el establecimiento, o que afecten el respeto a la diversidad cultural, política y religiosa de cualquier miembro de la comunidad Escolar.

d.- Toda alteración del orden interno del establecimiento o la sala. Sea esta realizada a través de una salida intempestiva o la interrupción de su desarrollo con gritos o desorden.

Artículo 99: Se entenderán por FALTAS GRAVES aquellas que alteran o ponen en peligro el cumplimiento de la labor de la escuela y el derecho de los demás a desarrollar sus actividades educativas en un ambiente adecuado, respetando los derechos inherentes a cada estudiante.

a.- Abandonar sin autorización el recinto escolar, saliendo fuera de sus dependencias.

b.- Las conductas destinadas a ensuciar o dañar deliberadamente los bienes del establecimiento o terceros.

Artículo 100: Se considera FALTA GRAVISÍMA toda conducta donde la permanencia del estudiante en el establecimiento pone en riesgo el desarrollo educacional, pedagógico, moral y seguridad de sus pares, vulnerando sus derechos esenciales:

a.- Robar o hurtar en las dependencias del establecimiento o directamente a miembros de la comunidad escolar.

b.- Atentar contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento.

c.- Cualquier actitud grosera y, o violenta, tanto de palabra como, de hecho, con sus pares profesores y, o personal del establecimiento.

Artículo 101: Serán destacados al final de cada semestre aquellos párvulos de cada curso y, o nivel, que se destaquen durante este periodo en los ámbitos pedagógicos, convivencia, esfuerzo y superación, incentivando de esta forma a la comunidad educativa al cumplimiento de los deberes y contribuyendo a la sana convivencia escolar.

Artículo 102: Frente a una situación de conflicto entre pares, con ausencia de agresión, la Escuela Altamira de Coyhaique, considera que la mediación es una herramienta útil para mejorar la comunicación, el clima escolar, la formación integral del estudiante y la preservación de las relaciones. En caso de existir agresión puede igual realizarse una vez aplicada las medidas correspondientes.

Artículo 103: Con el objetivo de mantener la sana convivencia entre los distintos miembros de la comunidad escolar, el establecimiento, a través de un procedimiento tendiente a la resolución de conflicto, crea un sistema de mediación y conciliación entre sus pares.

La mediación será un proceso cooperativo de resolución de conflictos, entre párvulos, con el objetivo de que las partes encuentren una solución a sus diferencias. Para lo cual, deberá designarse un mediador/es que pueda ayudar a las partes de forma cooperativa a resolver el problema.

El mediador que interviene en la situación, debe tener un rango jerárquico superior a ambos, como, por ejemplo: Profesor, educador, inspector, miembros del Equipo de convivencia Escolar, algún miembro del Equipo Directivo. A partir de esta mirada planteamos los siguientes principios para la solución de conflicto: a) Escuchar ambas partes.

- b) Comprender y apreciar los problemas presentados por las partes.*
- c) Consensuar enfoques alternativos para la solución del conflicto y constituir compromisos para ello. Como apoyo al proceso de mediación el establecimiento cuenta con ficha de Mediación de Conflicto escolar y sus anexos respectivos para realizar el seguimiento adecuado e informar a los apoderados de las partes involucradas sobre el proceso.*

Artículo 104: En el caso puntual de agresión física espontánea entre pares, que haya surgido de un conflicto específico se adoptarán las siguientes medidas:

- a) Entrevista con involucrados, tanto víctima como agresor en forma separada.*
- b) Recolección y registro de antecedentes (con involucrados y testigos presenciales).*
- c) Informar a los padres y apoderados de los alumnos abordando la situación desde la perspectiva del agresor y el agredido.*
- d) Evaluar si requiere derivación a centro hospitalario.*
- e) La medida formativa será aplicada acorde a la falta según lo establecido en reglamento interno.*

Componentes de la comunidad escolar.

Artículo 105: La comunidad educativa de la Escuela Altamira de Coyhaique, está compuesta por tres estamentos independientes, pero vitalmente relacionados: Estudiantes, Padres – Apoderados y Funcionarios del Establecimiento - Docentes, administrativos y asistentes de la educación-.

Artículo 106: Será obligación para quienes componen esta comunidad educativa, asentar las bases de sus relaciones sobre el valor del respeto mutuo y la tolerancia.

Para esto, el establecimiento creará las instancias adecuadas que permitan abordar temas que puedan considerarse contingentes y que atenten al clima propuesto.

Artículo 107: El establecimiento rechaza el uso de la violencia como forma de interrelación o mecanismo de solución a los conflictos, sea esta violencia física, verbal o psicológica, orientada hacia alguno de los miembros de la comunidad.

Artículo 108: Será principio fundamental del establecimiento salvaguardar el respeto y el buen trato a todos los miembros de nuestra comunidad escolar, calificándose como faltas - definidas según la gravedad del hecho, todas aquellas acciones que vulneren el derecho de algún miembro a desarrollarse en un ambiente armónico en conformidad a los artículos del presente instrumento.

Artículo 109: Las relaciones entre quienes componen la comunidad educativa pueden darse en las figuras de: a) Relación funcionarios- apoderados.

- b) Relación funcionarios- estudiantes.*
- c) Relación funcionarios – funcionarios.*
- d) Relación apoderados - apoderados*
- e) Relación apoderados,- estudiantes.*
- f) Relación alumnos- estudiantes.*
- g) Relación alumnos – apoderados.*

Artículo 110: Pudiendo derivarse de estas, algunas faltas con sus respectivas medidas pedagógicas y disciplinarias o sanciones, según la gravedad de lo acaecido y quien sea el componente de la comunidad: a) Faltas Leves: Molestar en forma reiterada a un miembro de la comunidad educativa.

- b) Faltas Menos Graves: Ofender o amedrentar a algún miembro de la comunidad educativa.*
- c) Faltas Graves: Insultar, amenazar u hostigar verbal, física o cibernéticamente, realizar calumnia, injuria o denuncia infundada contra un miembro de la comunidad educativa que genere daño moral, social y/o laboral, así también cualquier contacto físico que constituya amenaza o agresión de hecho a algún miembro de la comunidad educativa.*

De la Seguridad.

El Seguro Escolar de Accidentes, se rige por el Decreto 313, del 27 de diciembre de 1972, en virtud de la ley 16.744, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 111: Se considera como accidente escolar el ocurrido en el establecimiento o en el trayecto, tanto de ida como de regreso, en actividades escolares o extraescolares programadas por el Colegio. Todo estudiante accidentado debe ser atendido en Inspectoría, y se comunicará al apoderado sobre la situación acaecida.

Sobre situaciones puntuales que afecten la higiene de los párvulos.

Ante una situación de un párvulo que presente dificultad en control de esfínter, informado previamente al profesor jefe, y respaldado con certificado médico que indica la necesidad de, excepcionalmente, brindar apoyo en este aspecto momentáneamente y la posibilidad de tener que realizarle aseo y cambio de ropa, el apoderado deberá otorgar a una funcionaria una autorización por escrito, en la Inspectoría de nuestro establecimiento, para proceder a resolver el imprevisto en función del bienestar del niño/a, además en ésta autorización se debe designar una segunda funcionaria que asumirá ésta situación sólo cuando la otra

funcionaria no se encuentre presente en dicho establecimiento (el apoderado previamente deberá conocer a ambas personalmente) existiendo un registro con hora y día de los eventos, ambas asistentes de la educación deben tener sus respectivos certificados de antecedentes vigentes, como también el certificado de idoneidad psicológica para trabajar con menores.

Se solicitará al apoderado del alumno/a mantenga en mochila del párvulo los implementos requeridos para el caso (toallas húmedas, guantes de látex etc.) y la ropa de cambio propiamente tal.

De las actividades que ejecute la comunidad escolar.

Artículo 112: La Dirección del establecimiento en conjunto con UTP y Coordinación NT, determinará año a año los talleres que sean de interés para los párvulos. Estas actividades se realizarán en su mayoría en las instalaciones del establecimiento, pero no se descarta algunas de ellas en otros lugares. Además, las actividades están enfocadas en los estudiantes, sin embargo, no se descarta que también se invitará a otras personas como docentes, asistentes de la educación, personas de la comunidad educativa y del entorno local.

Artículo 113: En conformidad al artículo anterior, los párvulos del establecimiento tendrán derecho a participar hasta en dos actividades extraprogramáticas.

Artículo 114: Será de exclusiva responsabilidad del apoderado realizar el traslado de los párvulos a sus respectivos talleres.

Artículo 115: Los párvulos están protegidos en estas actividades por el Seguro Escolar en caso de cualquier accidente.

Artículo 116: Los párvulos que no presenten una conducta adecuada en su desempeño como alumno regular de la Escuela Altamira de Coyhaique, en términos disciplinarios o de rendimiento académico, podrá ser retirado de la actividad extra-programática en la que participe.

De las salidas a terreno.

Artículo 117: Todas las salidas a terreno serán necesariamente avisadas al apoderado, quienes tendrán la obligación firmar la autorización para las salidas planificadas.

Artículo 118: La autorización será entregada por la Unidad Técnico Pedagógica a comienzos del año escolar y que también se autorizan al firmar el Convenio de Matrícula.

Artículo 119: Las faltas disciplinarias y preceptos del presente instrumento serán también aplicadas en las salidas a terreno. Por tanto, el párvulo deberá mantener una actitud de acuerdo a las normas disciplinarias de la Escuela al lugar donde asista.

Sobre el contagio de pediculosis.

Artículo 120: En caso de presentar el alumno un foco de pediculosis, se sugiere al apoderado retirar a este para efectuar el tratamiento pertinente en el hogar. Lo anterior basado en la Norma General Técnica n°101 – Guía clínica de Sarna y Pediculosis del Ministerio de Salud.

Sobre retiro de alumnos fuera de horario de salida o posterior a este.

Artículo 121: Estos se realizarán cuando existan motivos de fuerza mayor que afecten al párvulo o al apoderado. Si no existe esta eventualidad, el apoderado debe respetar los horarios informados en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, pues el retiro previo sin fundamento afecta los procesos de enseñanza- aprendizaje de nuestros párvulos.

Artículo 122: De la misma forma, el apoderado debe retirar al párvulo en los horarios indicados para ello, informando telefónicamente si surge un inconveniente puntual.

Artículo 123: Si esta solicitud no se cumple en forma reiterada se citará al apoderado pertinente a Inspectoría para formular acuerdos.

Sobre Licencias médicas.

Artículo 124: Si a un párvulo le extienden licencia(s) médica(s) por motivo de salud, es responsabilidad del apoderado presentarla a UTP en fecha previa o el día del reingreso del párvulo a clases, informando por escrito al profesor jefe o de asignatura para completar el cierre de información y acordar recalendarización de posibles evaluaciones pendientes.

Sobre justificación por inasistencia a reuniones de apoderados.

Artículo 125: En caso de que el apoderado no pueda acudir a reunión de curso por motivo de fuerza mayor, debe justificar inasistencia en inspectoría quien canalizará esta información al profesor jefe y registrará en el libro de clases como justificado.

Artículo 126: Si el apoderado no se presentara en el establecimiento o no justificada su inasistencia, se le registrará como ausente.

Artículo 127: La justificación de ausencia a reunión, no podrá ser superior a dos reuniones semestrales. De no cumplir con los requerimientos de asistencia antes enunciados se citará al apoderado a Inspectoría y se registrará la falta a la responsabilidad del mismo en el libro de clases. Si esta conducta no se enmendase podrá solicitarse cambio de apoderado, pues

para nuestra institución el compromiso del padre o apoderado con los procesos educativos de sus hijos es de vital importancia.

Lo anterior rige de igual forma para el no retiro de informes institucionales (informe a la familia, informe de notas, informe pedagógico, etc), así como citaciones a entrevistas cuyas inasistencias sistemáticas no se justifiquen.

Sobre los cambios de curso de los párvulos.

Artículo 128: La Dirección del establecimiento, en conjunto con su Equipo Directivo, tendrá la facultad de cambiar al estudiante de curso según se estime necesario, ya sea por situaciones disciplinarias, por cupos en Proyecto de Integración Escolar u otra situación que lo amerite.

Sobre la conexión a la Red Inalámbrica del establecimiento.

Artículo 129: La conexión inalámbrica de internet que utiliza el establecimiento, es de uso exclusivo de los funcionarios para uso pedagógico y administrativo. Se permite la utilización de esta herramienta por parte de los párvulos, sólo en equipos del establecimiento y bajo la supervisión del docente.

Principio de publicidad del reglamento interno.

Artículo 130: Durante el periodo de matrícula, el apoderado se informará del presente “Reglamento de Educación Parvularia”. Correspondiendo al establecimiento entregar una copia del documento al apoderado en formato digital, o en su defecto, tal como es el caso, desde la fecha en que sea obligatoria su publicación y ejecución según normas ministeriales.

Artículo 131: El Reglamento de Educación Parvularia se encontrará disponible en la página web de la institución, <http://www.altamiracoyhaique.cl>, como también los documentos complementarios pertinentes.

Artículo 132: Toda situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por el Equipo Directivo y la Dirección del establecimiento, previa consulta al Equipo de Convivencia Escolar, el cual escuchará analizará y opinará sobre la novedosa situación para que la Dirección y, o el Equipo Directivo resuelva.

IV.- Conclusiones.

El respeto de las normas y protocolos del establecimiento y el cumplimiento de los procedimientos que de estos emanan, serán condiciones necesarias para el buen éxito en las tareas académicas y para un adecuado desarrollo social, emocional e intelectual.

Aunque la Escuela Altamira aspira a la autorregulación, las razones de las normas y directrices expuestas radicarán en promover en el estudiante la resolución de conflictos, la responsabilidad, autodisciplina, integridad y respeto hacia los demás y consigo mismo.

Sobre contexto Covid 19

Es importante destacar que actualmente nuestro país, se encuentra viviendo la contingencia sanitaria internacional Covid19, manteniendo por razones sanitarias y educacionales la suspensión de clases en nuestro establecimiento educacional, en conformidad a la Resolución Exenta n°180 de 16/03/2020 del Ministerio de Salud y orientaciones posteriores emitidas por la misma entidad.

Ante esto y según lo determine la autoridad sanitaria la prestación del servicio educativo puede entregarse por vía remota o presencial, siendo ambos escenarios iguales en términos del debido respeto que se debe manifestar entre miembros de la comunidad educativa.

Es importante que ante situaciones de discrepancia o conflicto se aborden estos entre los miembros adultos de la comunidad educativa ocupando para ello los espacios que existen (atención garantizada por vía presencial o remota con cualquier funcionario del establecimiento). Una buena convivencia escolar la construimos todos en cada escenario del contexto educativo formal e informal.



MANUAL DE CONVIVENIA ESCOLAR
CAPÍTULO I- PROTOCOLOS

PROCOLO 1:
DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE POSIBLE VULNERACIÓN DE
DERECHOS DE NIÑOS y NIÑAS.

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una posible vulneración de derechos del niño/a, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- *No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.*
- *No se proporciona atención médica básica, constituyendo este hecho un riesgo a la salud del niño/a.*
- *No se brinda protección y/o se expone al niño/a ante situaciones de peligro.*
- *Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas u otros elementos nocivos.*
- *Otras de similar carácter y que se contrapongan al resguardo de los derechos fundamentales del niño/a*

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD), Consultorios de salud respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño/a, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- *Interés superior del niño o niña: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niños y niñas, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.*
- *Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niño y niña, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.*

PLAN DE ACCIÓN

1.- El funcionario que detecte alguna situación que pueda dar pie a una posible sospecha por vulneración de derecho comunicará al Equipo de Convivencia Escolar y se activará el protocolo, por cuanto, de forma inmediata el establecimiento deba realizar la denuncia pertinente.

2.- Se deja registro de la supuesta situación de la vulneración en el libro de registro correspondiente (Acta de Convivencia Escolar).

3.- De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en acta. Si el estudiante pertenece a Educación Parvularia, será la Educadora del nivel quien haga la declaración de la situación de vulneración observada.

4.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional por parte de todos los adultos a su cargo o que se relacionen con él en los distintos contextos.

5.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

6.- Se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en la bitácora y su firma, así también se informará de la denuncia realizada en caso que la situación ameritara realizarla a la brevedad.

Estrategias de prevención y capacitación a miembros de la comunidad educativa.

El equipo de Convivencia escolar gestionará la realización de charlas informativas para todos los miembros de la comunidad educativa (funcionarios y apoderados) con el fin de entregar conocimiento y crear conciencia sobre los derechos del niño y las obligaciones personales y laborales que significan su resguardo.

Para ello cuenta con redes específicas tales como:

- OPD*
- Tribunal de Familia*
- Policía de Investigaciones*
- Carabineros*
- Etc.*

La nómina de redes de apoyo y/o entidades a derivar se encuentra en detalle en el Protocolo de actuación y prevención de casos de maltrato infantil y/o abuso sexual presente en este reglamento interno.

PROTOCOLO 2:

Protocolo de actuación en casos de sospecha de: Maltrato infantil, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

1. Definiciones de Maltrato Infantil

Maltrato Infantil, es toda acción que perjudique el desarrollo biológico, psicológico y social del niño, niña o adolescente. También se considera maltrato dejar de realizar ciertas acciones, si con esto perjudica igualmente en forma grave el desarrollo del niño(a) o adolescente. Se considera en este al Maltrato Físico, Maltrato Psicológico/Emocional, Negligencia, Abandono, Síndrome Munchausen por poderes. A continuación se describen brevemente cada uno de ellos.

Maltrato Físico: se refiere a toda acción no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño/a. las expresiones de estas son:

- ✓ Empujar, golpear con manos, pies y/o con objetos
- ✓ Quemar
- ✓ Cortar
- ✓ Zamarrear
- ✓ Pellizcar
- ✓ Morder
- ✓ Amarrar
- ✓ Lanzar objetos

Indicadores comportamentales en el niño:

- Cauteloso respecto del contacto físico con los adultos.
- Se muestra aprensivo cuando otros niños lloran.
- Muestra conductas extremas: agresividad o rechazo extremos.
- Parece tener miedo a sus padres, de ir a casa, y llora al terminar las clases.
- Dice que su padre/ madre le ha causado alguna lesión.
- Va excesivamente vestido y se niega a desnudarse frente a otros.
- Es retraído y no participa en actividades y juegos comunes.
- Ingresos múltiples en distintos hospitales
- Hermanos con enfermedades raras, inexplicables o nunca vistas.

Maltrato Psicológico: también llamado invisible, porque no registra huellas en el cuerpo. Sin embargo, se sabe que a mayor invisibilidad mayor daño, el no ser visible es menos detectable y la víctima puede quedar desprotegida. Se entiende que este tipo de maltrato se refiere al hostigamiento verbal habitual de un niño/a a través de:

- ✓ Insultos
- ✓ Críticas
- ✓ Descalificaciones
- ✓ Ridiculizaciones
- ✓ Amenazas
- ✓ Ignorar
- ✓ Amedrentamientos
- ✓ Constante bloqueo de las iniciativas infantiles
- ✓ Rechazo implícito y explícito.
- ✓ Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia.

Indicadores comportamentales en el niño:

- *Retraso en el desarrollo emocional e intelectual: desconfianza hacia el adulto, inhibición en el juego.*
- *De 2 – 6 años: retraso del lenguaje, disminución de la capacidad de atención, inmadurez socioemocional, agresividad, pasividad frente a las relaciones sociales, hiperactividad.*
- *De 6 – 16 años: problemas de aprendizaje y lectoescritura, ausencia de autoestima, escasa capacidad y habilidades ante situaciones conflictivas, inmadurez socioemocional, relaciones sociales escasas y/o conflictivas, conductas compulsivas y/o de autolesión, problemas graves de control de esfínter.*
- *Ser Testigo de Violencia: se refiere que a la experiencia de niños/as que son espectadores directas o indirectas de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño/a está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita, de poder ser directamente maltratado.*
- *Abandono y Negligencia: se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños/as necesitan para su desarrollo. Se expresa tanto en la falta de cuidados físicos: alimentación, abrigo, cuidado de la salud y otras; como en la falta de respuestas a necesidades psicológicas como el contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión y postura de límites.*
- *Indicadores comportamentales en el niño:*
 - *Pide o roba comida.*
 - *Comportamientos autogratificantes.*
 - *Somnolencia, apatía, depresión.*
 - *Hiperactividad, agresividad.*
 - *Tendencia a la fantasía.*
 - *Absentismo escolar.*
 - *Se suele quedar dormido en clases.*
 - *Llega muy temprano a la escuela y se va muy tarde.*
 - *Dice que no hay quien le cuide.*
 - *Conductas dirigidas a llamar la atención del adulto.*
 - *Permanencia prolongada fuera del hogar.*
 - *Comportamientos antisociales: vandalismos, prostitución, toxicomanías.*

- Retrasos en las áreas madurativas.
- Problemas de aprendizaje escolar.

¿QUÉ SON LOS DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES?

Los delitos sexuales contra menores de edad están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento.

Esta conducta constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir. Es por esto que por violencia debemos entender no sólo el uso de fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima.

En el caso de los profesores o funcionarios de establecimientos educacionales, el contacto sexual o afectivo (de pareja) con un alumno debiera estar totalmente prohibido, dada la relación asimétrica de

dependencia del menor o ascendencia del adulto sobre éste. ¹

Abuso Sexual, cualquier tipo de actividad sexual de un adulto con un niño o niña por medio de tocaciones en los genitales, el ano o la boca, que no implica penetración y no deja lesiones físicas. También se considera abuso sexual exponer a un niño(a) a observar o presenciar actos sexuales. Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a, incluyendo las siguientes situaciones:

- ✓ Tocaciones de genitales del niño/a por parte del abusador/a.
- ✓ Tocaciones de otras zonas del cuerpo del niño/a por parte del abusador/a.
- ✓ Incitación, por parte del abusador/a a la tocación de sus propios genitales.
- ✓ Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- ✓ Utilización del niño/a en la elaboración de material pornográfico, ejemplo fotos- películas.
- ✓ Exposición de material pornográfico a un niño/a, ejemplos, revistas, películas, fotos.
- ✓ Contacto buco-genital entre el abusador/a y el niño/a.
- ✓ Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a.
- ✓ Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
- ✓ Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Abuso Sexual Hiperagravado: acción sexual consistente en la introducción de objetos de cualquier índole por vía vaginal, anal o bucal, o utilización de animales para ello.

Signos físicos de sospecha en el niño:

- Dificultades para andar o sentarse.
- Dolores abdominales o pelvianos.
- Ropa interior rasgada, manchada.
- Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal.
- Infecciones genitales y urinarias. Secreción en pene o vagina.
- Hemorragia vaginal en niñas pre púberes.
- Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales que no se explican como accidentales.
- Genitales o ano hinchado, dilatados o rojos.
- Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal.
- Enfermedades venéreas, VIH- sida, entre otras.
- Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, y pérdida de tonicidad del esfínter anal con salida de gases y deposiciones.

- Dificultades manifiestas en la defecación y no debidas a motivos alimenticios.
- Tienen semen en la boca, genitales o en la ropa.
- No controla esfínteres. Enuresis (incontinencia urinaria) y encopresis (incontinencia fecal) en niños que ya han controlado primariamente.
- Embarazo especialmente al inicio de la adolescencia cuando es incierta la identidad del padre.
- Somatizaciones y signos de angustia: trastornos alimenticios (anorexia, bulimia), dolores abdominales, fatiga crónica, trastornos del sueño.

Indicadores emocionales y de conducta del niño:

- Cambio repentino de la conducta, ya sea, hacia los extremos de la inhibición o la irritabilidad social.
- Baja repentina de rendimiento escolar con problemas de atención, fracaso escolar, retrasos en el habla.
- Depresión, ansiedad y llantos frecuentes.
- Baja autoestima y valoración personal.
- Culpa o vergüenza extrema.
- Retroceso en el comportamiento: chuparse el dedo u orinarse en la cama, incluso puede parecer retrasado.
- Inhibición o pudor excesivo. Parece reservado, rechazante.
- Reticencia al contacto físico.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros. Se vuelve retraído y tímido.
- No quiere cambiarse de ropa para hacer gimnasia o pone dificultades para participar en actividades físicas.
- Fugas del hogar o comete acciones delictivas.
- Intentos o ideación suicida o autolesiones.
- Conductas sexuales, verbalizaciones o juegos sexuales no acordes a la edad, como masturbación compulsiva, agresión sexual a otros niños o involucrar a otros niños en juegos sexuales inapropiados, lenguaje y conducta que demuestran conocimiento sexual inadecuado para la edad, actitud seductora y erotizada, erotización de relaciones y objetos no sexuales, interés excesivo por temas sexuales.
- Miedos “inexplicables” al embarazo.
- Aparición de temores repentinos e infundados a una persona en especial, resistencia de regresar a la casa después de la escuela, rechazo a alguien en forma repentina.
- Dice que ha sido atacado por su padre o cuidador.
- Miedos a estar solo, a los hombres o alguna persona en especial (por lo general adultos). Se vuelve desconfiado.
- Indicios de posesión de secretos
- Resistencia a desnudarse y/o bañarse.
- Problemas de sueño, como temores nocturnos y pesadillas.

- Comportamiento auto y hetero-agresivos y sexualizados.

Grooming, se refiere a cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Aunque puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave cuando una persona realiza estas coacciones y presiones emocionales contra un niño o niña con el objetivo de realizar u observar conductas de connotación sexual como exhibiciones de partes del cuerpo, masturbaciones, frente a cámara o relatos pormenorizados de conductas sexuales.

El acoso suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual.

Los acosadores suelen contactarse con los niños, niñas y adolescentes por medio de los canales de chat usados por éstos. Los victimarios ingresan cambiando su identidad, sexo y edad, aparentando ser menores de edad -o simplemente como adultos bien intencionados- y tratan de concertar una videoconferencia buscando establecer una amistad. El objetivo es mantener una relación sexual virtual.

Las víctimas, generalmente de entre 12 y 14 años, son convencidas para que realicen actos de connotación sexual ante la cámara web. Los victimarios comienzan a someter a chantaje a los niños o les prometen regalos, con el fin de ir estableciendo mayores grados de compromiso en la relación. Algunos incluso suelen concertar citas directas con las potenciales víctimas, para cometer abuso sexual.

Violación, acceder carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal a una persona mayor de 14 años.

Algunas de sus características son:

- ✓ Se usa fuerza o intimidación.
- ✓ La víctima puede ser una persona privada de sentido, aprovechándose de su incapacidad.
- ✓ Se abusa de la enajenación o trastorno de la víctima.
- ✓ Sujeto Activo: Hombre de cualquier edad.
- ✓ Víctima: Hombre o mujer mayor de 14 años.

Violación Impropia, acceder carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de 14 años. Algunas de sus características son:

- ✓ Sujeto Activo: Hombre de cualquier edad.
- ✓ Víctima: Hombre o mujer menor de 14 años.
- ✓ El consentimiento del menor es irrelevante.

Tráfico y trata de personas: promoción o facilitación de prostitución infantil (Explotación Sexual Infantil).

Producción de material pornográfico infantil: “Se entenderá por material pornográfico en cuya elaboración hubieren sido utilizados menores de 18 años, toda representación de éstos dedicados a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales con fines primordialmente sexuales.”

- ✓ Producción de material pornográfico infantil.
- ✓ Comercialización y tenencia de material pornográfico infantil

Cabe señalar que, por **violencia** debemos entender no sólo el uso de la fuerza física, sino también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad del niño.

II. Detección

La detección es compleja, considerando que los abusos ocurren en el contexto de secreto, debido a esto se hace difícil que el niño divulgue de forma verbal lo que le ocurre. Asimismo, los indicadores son inespecíficos, esto significa que ningún indicador está presente en el 100% de los niños abusados

Los indicadores más concluyentes se encuentran en la esfera de la conducta sexualizada y aun así, estos no se encuentran presentes en todos los casos.

La importancia de la detección temprana radica en que ello permite proteger al niño/a y amortigua, por tanto, los riesgos de efectos negativos a largo plazo.

III. ¿Qué hacer?

Los/as profesores/as tienen un rol especialmente privilegiado para detectar en sus alumnos/as situaciones de maltrato o abusos sexuales, y para ser quienes primero reciben el relato del niño/a. Además otros/as funcionarios/as de la Escuela pudieran eventualmente recibir un relato de algún alumno/a que ha confiado en ellos/as para contar lo que está pasando.

Es importante actuar de manera efectiva ante un **POSIBLE caso de abuso sexual ó maltrato infantil**, para ello podemos utilizar la siguiente pauta.

- 1) **Recibir la comunicación inmediatamente, sin esperar a otro momento posterior.** Siempre es un buen momento para escuchar a los/as niños/as, más aún cuando se trata de maltrato o abuso sexual. Ante una revelación es necesario que el/la profesor/a ó funcionario siempre manifieste la disposición a escuchar, lo cual se puede efectuar con comentarios como los siguientes: “ten confianza en mí”, “puedes contarme lo que sea”, “quiero escuchar lo que me quieres decir”.
- 2) **Crear al niño/a, no se debe nunca poner en duda la veracidad de lo que el niño/a dice, en primer lugar porque eso hará que el niño/a continúe guardando el secreto e imposibilitará que se anime a revelarlo posteriormente, y debido a que el porcentaje de relatos falsos acerca de maltrato y abuso sexual es mínimo, le corresponde a especialistas evaluar su veracidad o no.**
Para manifestar que le creemos es útil usar comentarios como: “siento mucho que esto haya sucedido”, “gracias por contarme lo que te ha sucedido (o está sucediendo)”.
- 3) **Decirle que no es culpable,** en la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual, el niño o niña manifiesta sentimientos de culpabilidad, por lo que es muy importante dejarle en claro que él o ella no tiene ninguna culpa, que el responsable es la persona que la agredió. Para esto es bueno utilizar comentarios como: “tú no has hecho nada malo”, “no es tu culpa”, “no has podido evitarlo”.
- 4) **Expresarle orgullo por haberlo comunicado,** es importante recalcar la valentía del niño o niña para comunicar lo que le sucede, ya que es una forma de fomentar el afrontamiento eficaz de los problemas. Ante esto puede ser útil decirle al niño/a comentarios como: “estoy orgulloso/a de ti por habérmelo contado, has hecho lo correcto diciendo esto, has sido muy valiente al contarme esto y te doy las gracias por ello”.
- 5) **Asegurarle que no le ocurrirá nada,** hay que asegurarse que no le sucederá nada al niño/a y comunicárselo a él o ella, debe uno resguardar que no se repetirá y que no sufrirá represalias, se pueden usar comentarios como: “vamos a contárselo a (padres o adulto protector, incluidos los carabineros u otros que aseguren la protección del niño/a) para que no vuelva a ocurrir. No debes tener miedo porque procuraremos que no vuelva a suceder”.

- 6) **Poner el acento en que saldrá adelante**, hacer hincapié en que superará la situación que lo aflige en este minuto y que se buscará la ayuda que él o ella necesite. Se pueden utilizar comentarios como: “Se que ahora te sientes mal, pero te vamos a ayudar para que puedas sentirte bien. Tus heridas desaparecerán. Esos sentimientos desaparecerán, ten confianza. Vamos a comentar lo sucedido a alguien que te pueda ayudar a superarlo”.
- 7) **Expresarle afecto**, los niños necesitan sentir continuamente el afecto de otras personas para sentirse seguros y queridos. En situaciones traumáticas como es el caso de un abuso
- 8) **sexual**, el niño necesita de forma especial percibir el cariño y el apoyo de las personas que lo rodean. Se pueden utilizar comentarios como: “Puedes contar conmigo siempre que lo necesites, lo que ha ocurrido no cambia mis sentimientos hacia ti”.
- 8) **Comunicar el abuso a la familia**. Se debe informar a la familia de lo ocurrido con la mayor brevedad posible, para evitar que el abuso vuelva a repetirse. En el caso que el abuso sea intrafamiliar, la información debe ser entregada a un familiar directo diferente del agresor. Por ejemplo si la agresión ha sido cometida por el padre se debe informar a la madre el problema o a otros familiares, o a las redes más cercanas, cuando corresponda.
- 9) **Escribir textualmente el relato del niño**, es importante tomar nota del relato que efectuó el niño procurando retener el lenguaje textual que utilizó el niño, ya que ello es de alto valor en las investigaciones judiciales. Para esto sería conveniente anotar textualmente lo que dijo el niño o niña inmediatamente después de comunicado el hecho.
- 10) **Denunciar el delito**, entendiéndose esta como dar cuenta a una autoridad competente, un hecho que al parecer reviste características de delito. Existe una alta tendencia a mantener ocultos los casos de abuso sexual, tanto por parte de la familia como de los educadores. La decisión de denunciar estos hechos puede resultar difícil para los profesores u otro funcionario, y en ocasiones deciden no hacerlo por varias razones. Algunos piensan que no les corresponde a ellos, que es meterse en la vida privada de los demás. Otros se sienten atemorizados y temen las reacciones de la familia o el agresor. Los Establecimientos Educativos, tienen la obligación de realizar las denuncias a la entidad pertinente.

IV. Cosas que NUNCA se deben hacer

Frente a los casos de abuso sexual y/o maltrato infantil **NUNCA SE DEBE HACER**

- I. **Culpar al niño o al adulto que consulta**, no hay que reñirle ni castigarlo por lo sucedido. Se haya resistido o no, lo importante es no responsabilizar al niño, incluso en los casos en que el agresor ha logrado que colabore. Nunca hay que abordarle con preguntas como: “¿por qué le dejaste hacerlo?”, “¿por qué no me dijiste antes?”, “¿por qué no huiste o luchaste?”. Tampoco hay que juzgar o culpabilizar a los adultos que acuden pidiendo ayuda, ya que ello solo colaboraría en “cerrar” el tema, retractarse y no colaborar en la interrupción del abuso.” ¿Por qué permitió que sucediera esto?”, ¿Por qué no lo contó antes?”, “¿Cómo está con ese hombre?”.
- II. **Negar o dudar que el abuso haya ocurrido**. ¿Estás seguro?, “ino puede ser!”, “debe ser un malentendido”, “no inventes esas historias”, “usted debe estar equivocado, tal vez no observó bien”, “puede tratarse de otra cosa, ese hombre es muy bueno”.
- III. **Expresar alarma**, angustia por el niño o el agresor.
- IV. **Tratar al niño de manera diferente**, evitando acercarse o acariciarlo, hablar

de él o ella como la víctima.

- V. **Una investigación sobre lo sucedido**, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho.
- VI. **Enfrentamiento o careo**, con el posible agresor, otros adultos, u otros niños involucrados.
- VII. **Presionar al niño** para que responda preguntas o aclare la información.
- VIII. **Compromiso guardando el secreto**, El adulto que recibe la información NO asuma el compromiso de guardar el secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso. Clarificando que el abuso y maltrato no son situaciones que deben mantenerse en secreto.

V. *Falsas Creencias Respecto a los Abusos Sexuales:*

- a. **Los abusos sexuales son poco frecuentes.** Se estima que el número de denuncias por abuso sexual infantil es muy inferior al número real de casos, ya que un porcentaje muy significativo de personas decide no denunciar por múltiples razones. Estudios indican que entre 3 y 5 de cada 10 niños han sido víctimas de algún tipo de maltrato y/o abuso sexual.
- b. **Los abusos sexuales sólo afectan a las niñas.** Los abusos sexuales afectan a ambos sexos, pese a que se estima que los niños revelan en menor número las experiencias de abuso sexual, por temor a ser considerados homosexuales.
- c. **Los abusos sexuales se dan más hoy en día que en el pasado.** Actualmente los abusos sexuales se estudian más y ello ha generado mayor conciencia en la población, lo cual ha aumentado el número de denuncias.
- d. **Las personas que cometen los abusos sexuales están locas.** La mayor parte de los agresores sexuales son personas normales, bien adaptadas dentro del sistema social, y no evidencian rasgos de alguna patología psiquiátrica.
- e. **Los abusos se dan sólo en situaciones sociales especiales** (estrato socioeconómico más pobre o familias con problemas por ejemplo). Los abusos sexuales se producen en todos los estratos sociales, pese a que existen más denuncias en los estratos sociales más desprotegidos.
- f. **Los niños (as) mienten o son “fantasiosos”.** Es muy extraño que un niño mienta en torno a este aspecto, siendo más frecuente que los adultos cercanos silencien el hecho, con la finalidad que la víctima no revele estos hechos. Por ello, lo más aconsejable es creer al niño.
- g. **Los niños y las niñas abusadas son los responsables al provocar o seducir a los adultos.** Los niños no son los responsables del abuso sexual, son las víctimas, ya que son los adultos los que involucran a los niños en este tipo de situaciones independiente de si el niño percibe o no gratificación en dicha experiencia.
- h. **Los (as) niños (as) pueden evitar el abuso.** Por las diferencias de poder y autoridad con respecto al adulto agresor, los niños no son capaces de evitar estos hechos.
- i. **Si le ocurre a un niño o a una niña cercana, nos enteraríamos.** Frecuentemente los adultos cercanos no logran percatarse de la situación que afecta a sus hijos por diversas razones desde las amenazas para guardar silencio que suele ejecutar el agresor o por la vergüenza que siente el niño para referir estos hechos, entre otros.

- j. **Los familiares de un niño o niña abusado(a) denuncian el delito.** Un gran porcentaje de familias evita denunciar el hecho, tendiendo a desentenderse de este. Esto ocurre generalmente en los casos en que el agresor es un familiar.*
- k. **Los abusos sexuales y las violaciones ocurren en lugares peligrosos y oscuros.** La mayor parte de las agresiones sexuales ocurren en el ámbito intrafamiliar y/o dentro del contexto cercano del niño.*
- l. **Los abusos se acompañan de violencia física,** en la mayor parte de los casos los agresores se valen de estrategias como la persuasión, el chantaje o el engaño para someter a sus víctimas.*
- m. **El abuso sexual no produce daño en los niños.** La experiencia de abuso sexual constituye un evento traumático que genera importantes repercusiones en la salud de la víctima.*

n. **El abuso sexual infantil ocurre solamente entre extraños.** Si las niñas (os) se mantienen alejados de los extraños, ellas(os) no serán abusados sexualmente. En el 85% de los casos, el agresor es un familiar o un conocido de la víctima.

VI. *Cómo Enfrentar una Situación de Maltrato Infantil y/o Abuso Sexual en Nuestra Escuela:*

En aquellos casos en que un funcionario tome conocimiento de una situación de abuso sexual o maltrato que afecte a un niño/a. Ya sea que esto lo refiera el mismo niño(a) o apoderado, se debe actuar de manera receptiva, sin profundizar ni enjuiciar el relato recibido, ya que esa será labor posterior de las entidades encargadas de la investigación.

Es importante mantener la calma en todo momento y proyectar al niño o niña seguridad, para que éste pueda percibir que el contar lo que le sucede tendrá efectos positivos. Se debe a su vez, informar inmediatamente a Equipo de Convivencia Escolar.

Se debe recordar que, cuando un funcionario del Establecimiento Educacional toma conocimiento de una situación de maltrato infantil y/o abuso sexual, se está frente a un delito, por lo que es obligación denunciar dicha situación (ART.175 CPP), antes de transcurridas 24 horas, desde que se toma conocimiento de la situación, de lo contrario se expone a las penas establecidas en el Código Penal.

*“Al respecto, se debe tener presente que los directores/as, inspectores/as, profesores/as, tienen el deber de denunciar, cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto **las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellas que ocurren fuera de él, pero que afecte a los y las estudiantes.** La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competente” (Orientaciones para la Elaboración y*

Actualización del reglamento de Convivencia Escolar. Ministerio de Educación- Unidad de Transversalidad Educativa).

Los objetivos de una Denuncia son:

- ✓ *Que se detenga la agresión.*
- ✓ *Que la víctima tenga reparación.*
- ✓ *Que no hayan más víctimas.*

Según lo establecido en artículo 177 CPP, quien no cumpla omitiendo o denunciando tardíamente el delito, puede ser sancionado con una multa desde 1 a 4 UTM, salvo que realice algún acto que implique ocultar el hecho, caso en el cual podría ser sancionado como encubridor.

Una vez que el profesional toma conocimiento de la situación, se realiza inmediata coordinación con Asistente Social y/o Encargado de Convivencia Escolar, a fin de intervenir con la familia, con el objetivo de prevenir mensajes hacia la niña o niño afectado que pudiera implicar una retracción. A su vez, se le informa a Dirección y Profesor/a Jefe lo sucedido y las medidas tomadas. La intervención familiar, será en primer lugar, entrevista con el adulto responsable del niño/a, siempre y cuando éste no sea el agresor, para informar la determinación y obligación del Establecimiento Educacional en denunciar el o los hechos acontecidos a la institución correspondiente.

Realizado todo el conducto antes mencionado, se debe realizar la denuncia ante la institución correspondiente, a través de informe u oficio diseñado por profesional a cargo.

Solo en caso que niño/a manifieste signos físicos evidentes de maltrato, abuso sexual o violación, debe acudir el niño/a en compañía de profesional a constatar lesiones a hospital regional, lugar donde se llevará a cabo la denuncia pertinente.

En la eventualidad que existan pruebas físicas como ropas con sangre o semen, éstas serán requisadas y enviadas a Servicio Médico Legal. A su vez, se le debe informar al adulto responsable del niño/a de la actuación realizada.

VII. Qué hacer frente a sospecha de Vulneración de Derechos que involucra a un funcionario del establecimiento educacional:

Según orientaciones entregadas por Ministerio de Educación y Programa Escuela Segura, se debe continuar con los pasos del protocolo anteriormente expuestos, informar a la Dirección y suspender al funcionario/a de sus actividades en contacto con los niños del establecimiento educacional, reasignándolo/a a labores definidas por la Dirección del Establecimiento, que no signifiquen menos cabo a sus funciones, para las cuales ha sido contrato/a. Esta determinación debe mantenerse mientras dura el proceso de investigación efectuado por las instancias pertinentes.

Dependiendo de los resultados de dicha investigación, será la Dirección la encargada de reintegrar o no al funcionario correspondiente a sus funciones.

Es imprescindible tener presente que siempre debe primar el interés superior del niño, es decir, su bienestar y protección. Aun cuando no sea una tarea fácil, es importante insistir en que, al no denunciar u omitir una situación abusiva, quienes saben de ella se convierten en cómplices de un delito.

VIII. Qué hacer cuando el agresor es otro menor de edad:

Un estudiante también puede constituirse en agresor de un niño/a, pero se diferencia del ofensor sexual adulto, dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.

Es importante mencionar que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los mayores de 14 y menores de 18 años que son 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).

Se debe tener mucho cuidado, en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria, que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual.

IX. Funciones y Responsabilidades Institucionales Diferenciadas Frente a Situaciones de Vulneración de Derechos:

Las instituciones tienen determinadas funciones, competencias y responsabilidades, tenerlo claro resulta clave para actuar coordinadamente. (Ministerio de Educación y Programa Esc. Segura).

Familia

- » Asume la responsabilidad primordial en la crianza y desarrollo del niño.
- » Educa.
- » Previene, protege y acoge.
- » Denuncia.
- » Busca ayuda y solicita apoyo profesional.
- » Acompaña y se involucra activamente en el proceso de investigación y/o tratamiento al que pueda ser derivado su hijo.
- » Conoce y se compromete con el Proyecto Educativo, las normas d convivencia y protocolos de actuación que ha instaurado el

Establecimiento Educativo

- » Educa.
- » Previene, protege y denuncia.
- » Detecta, deriva y denuncia.
- » Recopila antecedentes generales de la situación.
- » Activa y supervisa la efectiva aplicación de los Protocolos de Actuación.
- » Realiza seguimiento y acompañamiento.
- » Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educativo con la de los organismos especializados: La función de los Establecimientos Educativos NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al niño, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación

Ministerio de Educación

- » Elabora bases curriculares, planes y programas de estudio incluyendo contenidos de autocuidado y prevención.
- » Brinda apoyo técnico y orienta a los establecimientos para la elaboración e implementación de políticas de prevención y aplicación de protocolos y reglamentos específicos para prevenir y actuar ante casos de vulneración de derecho.

Superintendencia de Educación

- » Fiscaliza la existencia y cumplimiento de políticas de prevención, protocolos de actuación y reglamentos específicos para actuar ante casos de vulneración de derecho.
- » Instruye procesos administrativos y establece sanciones ante el incumplimiento de los protocolos de actuación y políticas de prevención.

Ministerio Público, Carabineros, PDI, Tribunal de Garantía.

- » Investiga.
- » Tipifica el delito.
- » Establece sanción penal contra el agresor/a.
- » Deriva a entidades pertinentes para medidas de protección y terapia reparatoria.

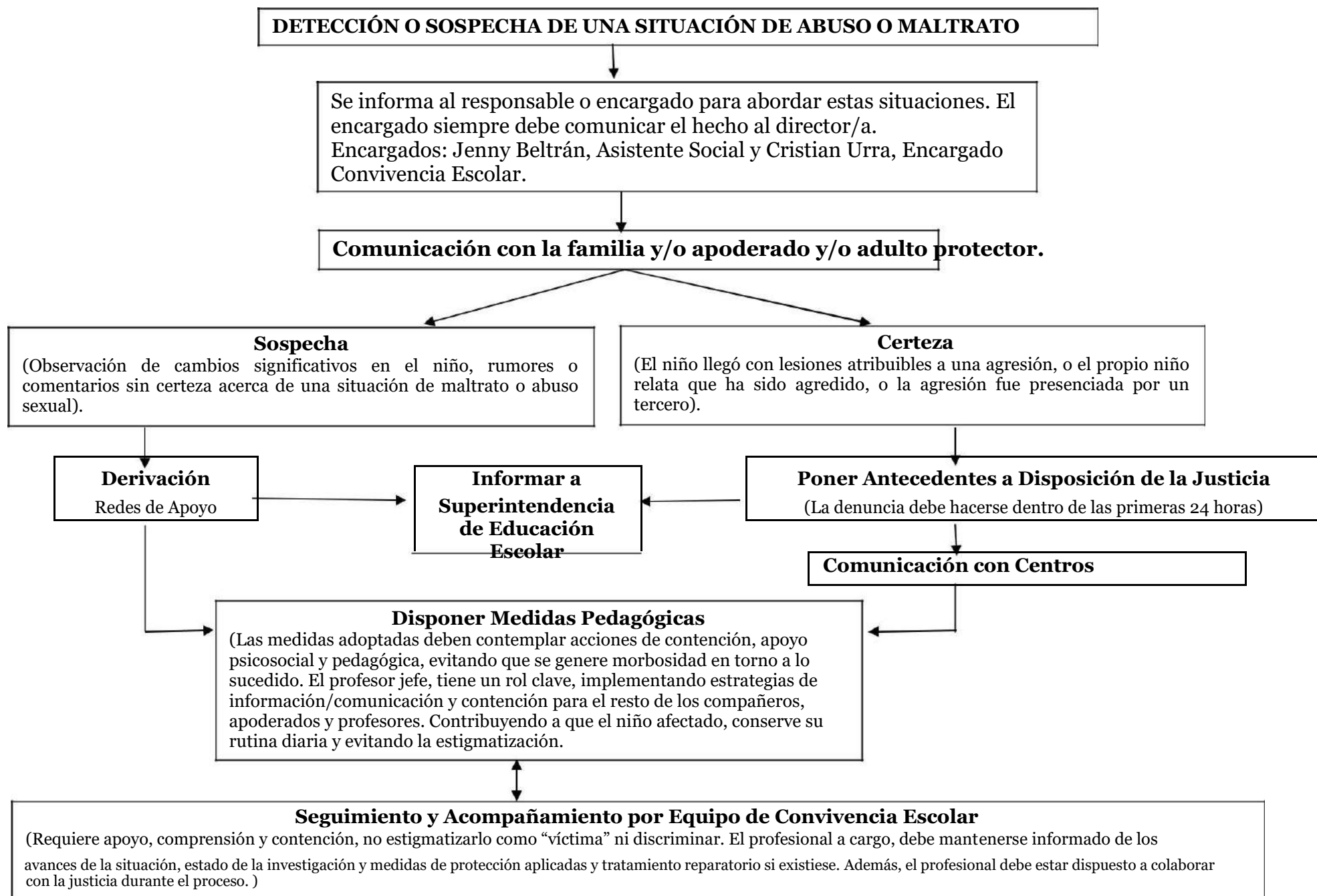
Tribunal de Familia

- » Decreta medidas de protección y/o cautelares en favor del niño, niña o adolescente.

Instituciones Especializadas, Red Sename, Salud, Otras.

- » Realiza diagnóstico de situación (personal, familiar, social).
- » Determinan factores protectores y de riesgo en la situación del niño/a o joven.
- » Evalúa nivel de daño del niño/a o joven.
- » Realiza intervención reparatoria.

X. Diagrama Protocolo de Actuación Maltrato y Abuso Sexual Infantil:



XI. Centros de derivación en Coyhaique:

Algunos de los recursos existentes son los siguientes:

- » Tribunal de Familia de Coyhaique, Freire N° 293, 67 2 250271
- » Carabineros de Chile: www.carabineros.cl
 - 133 Emergencia.
 - 139 Informaciones.
 - 147 Fono Niños.
 - 149 Fono Familia.1° Comisería De Coyhaique: 67 2 567075. Dirección: Baquedano N° 534, Coyhaique.
- » Servicio Nacional de Menores, (SENAME),
www.sename.cl Fono Ayuda-Denuncia 800 730 800
Oficinas de información, reclamos y Sugerencias (OIRS) Dirección:
Balmaceda N° 365, Coyhaique. Fono maltrato 67 2 233000
- » Centro de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos (CAIV), CAJ BIO-BIO fono: 67 2 214640,
Dirección: Magallanes N° 404.
- » Ministerio Público: www.ministeriopublico.cl
Fiscalía Local de Coyhaique. Fono: 67 2 240400, Dirección: Avenida 21 de Mayo N° 605,
Coyhaique.
- » Servicio Médico Legal (SML): www.serviciomedicolegal.cl Fono (Fax): 67 2 236310,
Dirección: 12 de Octubre N° 288, Oficina N° 207, Coyhaique.
- » Policía de Investigaciones de Chile (PDI):
www.investigaciones.cl Brigada Investigadora de Delitos
Sexuales y Menores (Brisexme): Teléfonos: 67 2 215512- 67 2
215504- 67 2 215511
Correo electrónico: brisex.coy@investigaciones.cl
Dirección: Calle Baquedano N° 511, Coyhaique

XII. OTROS CENTROS QUE REQUIEREN DERIVACIÓN INSTITUCIONAL O DESDE TRIBUNAL DE FAMILIA

- » Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público (URAVIT), fono: 67 2 240440, Simón Bolívar 126.
- » DAM, dependiente de Fundación Mi Casa, fono: 67 2 231078. Dirección: Errázuriz 128, A
- » CEPIJ, dependiente de Corporación Opción, fono: 67 2 573193. Dirección: Sargento Aldea 306.
- » Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), fono: 67 2 213167, 67 2 213168.
Dirección: Los Cipreses n° 1481.

X.- Bibliografía:

- » *Protocolo de Actuación en Casos de Maltrato Infantil y/o Abusos Sexual. Escuela Altamira de Coyhaique, Marzo 2010.*
- » *Material de Apoyo Diplomado Buen Trato-Abordaje de Violencia en las Escuelas. Pontificia Universidad católica de Chile. Octubre 2012.*
- » *Orientaciones para la Elaboración y Actualización del reglamento de Convivencia Escolar. Ministerio de Educación-Unidad de Transversalidad Educativa.*
- » *Material de Apoyo, Seminario Maltrato Infantil con Directores de Colegios Coyhaique y Aysén. Protocolo de Actuación ante Sospecha de denuncia de Abuso Sexual contra menores de edad.*
- » *Guía para la elaboración de un Protocolo de Actuación en Establecimientos Educativos. (Ministerio de Educación y Programa Escuela Segura).*
- » *Protocolo de Actuación Ante la Sospecha o Denuncia de Abuso Sexual Contra un Menor de Edad. Fiscalía, Ministerio Público de Chile.*

PROTOCOLO 3

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS DE ALCOHOL Y DROGAS

I. Introducción:

La Escuela Altamira de Coyhaique, concibe la disciplina con un enfoque formativo que favorece el crecimiento de la persona en un clima de trabajo pedagógico y de relaciones armónicas que viven a diario los miembros de la escuela dentro de un marco de autonomía, solidaridad, responsabilidad y respeto con la diversidad.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto entre ellas.

Dentro del perfil del alumno, el objetivo de la escuela es motivar, reforzar, y apoyar la formación de éstos, desarrollando sus capacidades intelectuales con la finalidad de adaptarse al funcionamiento social siendo un agente activo, afianzando su personalidad en el respeto por sí mismo y por los demás.

Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los niños, adolescentes y sus familias. Los profesores, directores, apoderados y todos los actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los alumnos, su papel como modelos y función educativa es primordial. Considerando así las drogas y el alcohol, como una problemática que constituye una seria amenaza para la salud de los/as estudiantes y sus proyectos de vida, así como también involucra a todo el grupo familiar.

El alcohol se ha convertido en una sustancia legal ampliamente utilizada y de gran aceptación social, utilizándose en la mayoría de los rituales sociales de nuestra cultura. En Chile el consumo de alcohol se ha convertido en la sexta razón de accidentes de tránsito en conductores, pasajeros y peatones, ocupando el cuarto lugar como causa de fallecimiento (CONASET, 2012).

La ingesta de alcohol se encuentra profundamente normalizada en la cultura nacional, en este contexto es prioritario generar espacios y mecanismos de dialogo donde puedan cuestionarse estos códigos tan arraigados.

II. Marco Legislativo:

La ley N° 20.000 que Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas:

1.- Elaboración Ilegal de Drogas, describe en su Art. N°1 a quienes cometen este delito: *“Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas, estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización. Incurren también en este delito, quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas a que se refieren los incisos anteriores”*

Artículo N°2 menciona como delito: *“la producción, fabricación, elaboración, distribución, transporte, comercialización, importación, exportación, posesión o tenencia de precursores o de sustancias químicas esenciales, con el objetivo de destinarlos a la preparación de drogas estupefacientes o sustancias psicotrópicas para perpetrar, dentro o fuera del país.”*

2.- Tráfico Ilícito de Drogas Art. N° 3 se entenderán que trafican los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materia primas. La palabra traficar en términos generales significa: transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título, por tanto, la venta, donación, préstamo, guardar, constituyen hechos tipificados como tráfico, el tráfico no abarca solo el producto elaborado,

sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas.

3.- Microtráfico “Tráfico en Pequeñas Cantidades” Art. N°4 el que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sin que se encuentre justificado que estén destinados a su uso o consumo exclusivo personal y próximo en el tiempo o a un tratamiento médico.

Respecto a las “pequeñas cantidades”, hay que tener presente que no existe una norma cuantitativa que nos permita deducir qué se entiende por esto, y son las circunstancias que rodean cada caso las que en definitiva permitirán distinguir qué figura delictual se aplicará.

4.- Suministro de Hidrocarburos a Menores de Edad Art N°5 comete delito el que suministre a menores de dieciocho años de edad, a cualquier título, productos que contengan hidrocarburos aromáticos, tales como benceno, tolueno u otras sustancias similares.

5.- Siembras y Cultivos no Autorizados de Especies Art N°8 el que careciendo de la debida autorización, siembre, plante, cultive o coseche especies vegetales del genero cannabis u otros productoras de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.

6.- Facilitación para el Tráfico y Consumo Art. 12 menciona que quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurant, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, **establecimiento educacional de cualquier nivel**, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo N° 1, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas U.T.M.

Art N° 29 el colegio no se puede negar o resistir a entregar información, documentos, informes o antecedentes al Ministerio Publico, Policía de Investigaciones y/o Carabineros de Chile si este los solicitase en caso de algún tipo de investigación.

7.- Consumo de Drogas El Art N° 50 hace referencia a que cometen falta toda persona que:

- Consume drogas en lugares públicos o abiertos al público.
- Consume drogas en lugares privados, si se hubieren concertado para tal efecto.

Tenga o porte drogas en esos lugares para su consumo personal y próximo.

Ley N°20.084. Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, desde los 16 y 18 años que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinsertar a los jóvenes en la sociedad a través de programas especiales. Todos los jóvenes entre los 16 y 18 años son responsables ante la ley penal. Si tienen menos de esa edad, se debe remitir los antecedentes a Tribunal de Familia.

Ley N°19.419. Regula Actividades que Indica Relacionadas con el Tabaco Art 4°. Se prohíbe la comercialización, el ofrecimiento, distribución o entrega a título gratuito de los productos de tabaco a las personas menores de 18 años de edad. Las máquinas expendedoras automáticas de este tipo de productos sólo podrán instalarse en establecimientos, lugares o recintos a los cuales, por disposición de la ley, no tengan acceso los menores de edad.

Se prohíbe la venta de estos productos en aquellos lugares que se encuentren a menos de cien metros de distancia de los establecimientos de educación básica y media. La distancia se medirá desde cada puerta de acceso de los respectivos establecimientos, por aceras, calles y espacios de uso público.

III. Detección

1.- Sospecha de Consumo, Tráfico, Microtráfico o Porte de Droga ilícita al Interior del Colegio:

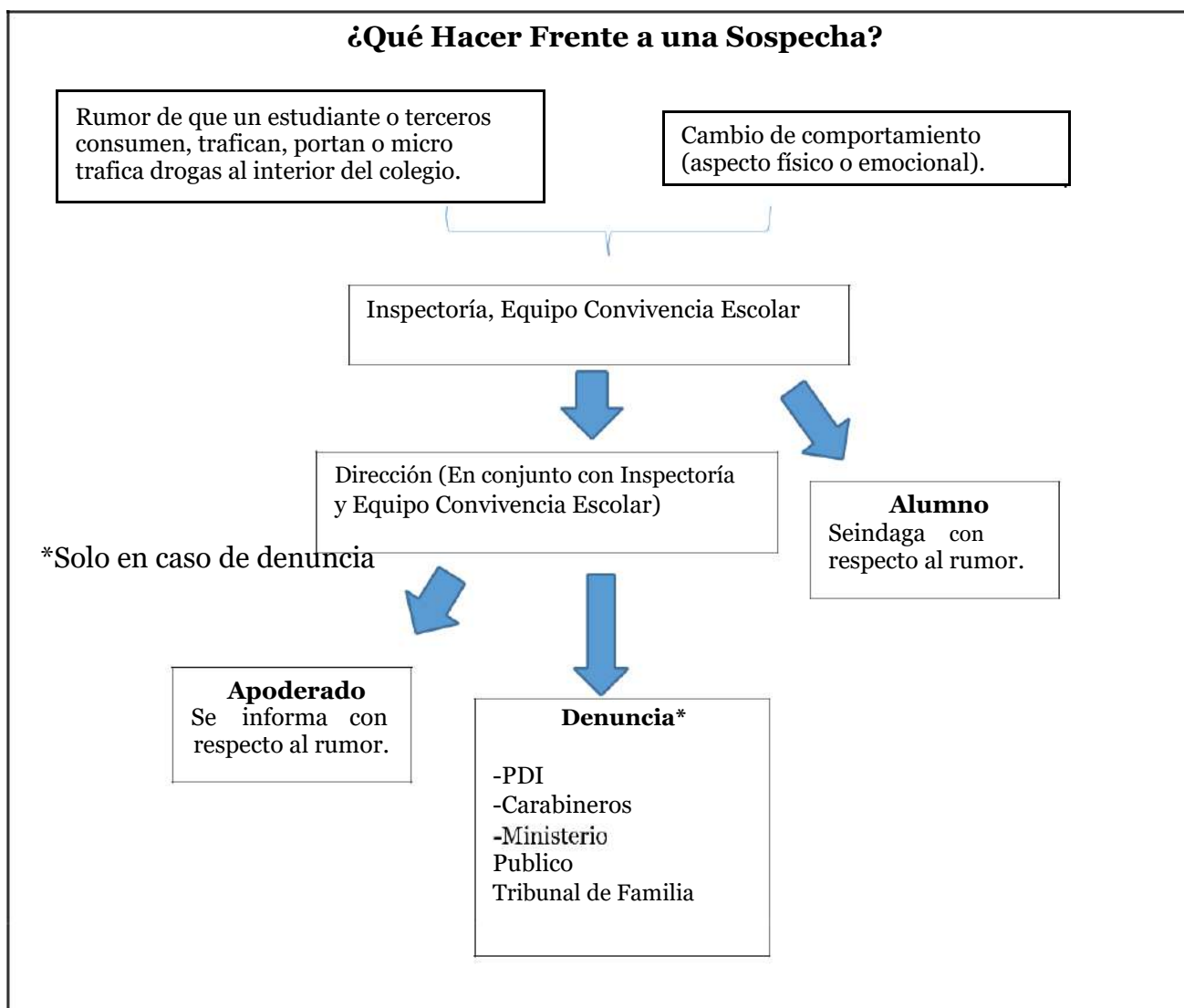
entendemos como sospecha cuando:

- Un alumnos, profesor o apoderado, relata que un estudiante, consume, trafica, porta o microtráfico drogas, sin contar con pruebas concretas.
- Cambios comportamentales de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico, emocional, que podrían evidenciar consumo de drogas.

- Frente a la sospecha de consumo, tráfico, microtráfico o porte de drogas, por parte de un alumno, Inspectoría en conjunto con Equipo de Convivencia Escolar, informan a Dirección

del establecimiento, esta citará a los padres y/o apoderados del alumno/a para abordar la situación, de manera de establecer remediales al respecto. Paralelamente se entrevistará al estudiante, de manera de indagar, por qué es sujeto de esta sospecha.

- El Establecimiento Educacional NO es el encargado de llevar cabo una investigación, hay instituciones especializadas para tales procedimientos.

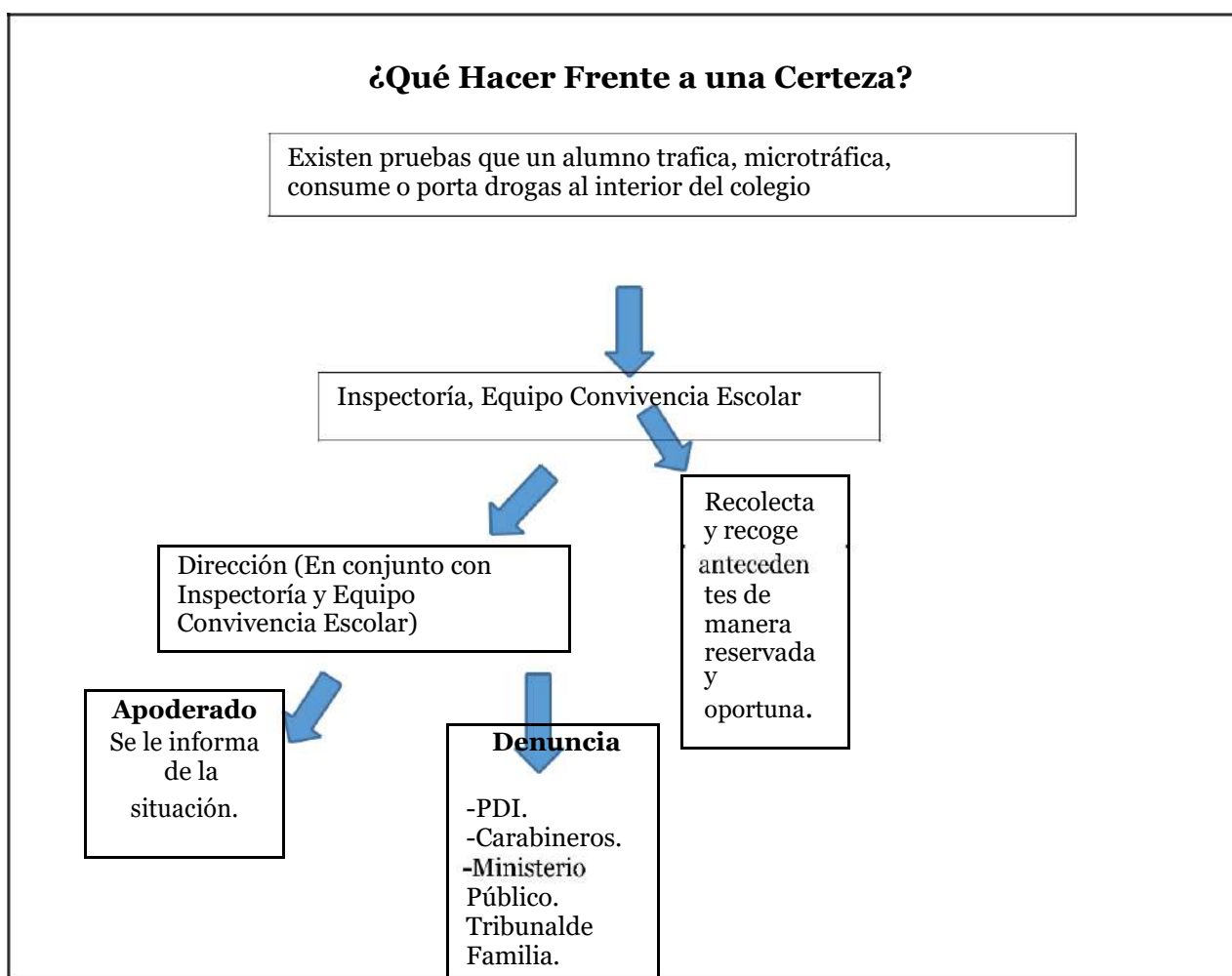


*Solo en caso de llevar a cabo Denuncia.

2.- Certeza de Consumo, Tráfico, Microtráfico o Porte de Droga ilícita al Interior del Colegio:

Entendemos por certeza cuando:

- Existen pruebas concretas de consumo, tráfico o microtráfico.
- Frente a la certeza de que un alumno este consumiendo o comercializando drogas al interior del establecimiento educacional, la dirección deberá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, para ponerlos en conocimiento directo de las instituciones encargadas de llevar a cabo la investigación, con el objeto que esta se lleve a cabo en un contexto que garantice los derechos de los niños/as.
- Frente a la certeza el Establecimiento Educacional seguirá lo establecido en Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- La Dirección del establecimiento podrá solicitar la participación de Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Publico, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la a la protección de los denunciantes y los testigos.
- Si se recopila evidencia (ejemplo: papelillos, drogas, etc.) debe ser puesta a disposición de las policías o la fiscalía.



IV. ¿Qué hacer?

Cualquier funcionario del establecimiento puede ser receptor de esta información, por lo que es necesario que se proceda de la siguiente manera:

- El entrevistador debe recepcionar de manera acogedora.
- Informar Inspección General y Convivencia Escolar acerca de la situación, para realizar las intervenciones pertinentes.
- Inspección y Convivencia Escolar informarán a Dirección del establecimiento.
- Entregar la información recabada a los padres del alumno(a).
- Realizar la derivación del caso a cualquiera de las siguientes instituciones: Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Tribunal de Familia y/o Ministerio Público.
- Estar informado acerca del marco normativo y legal vigente: la **Ley de Drogas N° 20.000**.
- Los casos siempre deben ser abordados de manera institucional.
- Siempre es necesario proceder resguardando el principio de inocencia.
- Se deben garantizar los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados.

Resguardar el derecho de los estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas. Coordinarse permanentemente con la red de apoyo local: Municipalidad, OPD (Sename), Programa de SENDA en la comuna, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones.

V. Cómo Enfrentar una Situación de Consumo de Alcohol y/o Drogas en Nuestra

Escuela: ALUMNOS:

Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un alumno(a) consumiendo cualquier tipo de drogas (lícitas o ilícitas) en alguna de las dependencias del establecimiento y/o alumnos que estén participando de cualquier actividad extra programática, sea este paseo de curso, representando al colegio en actos públicos, etc, debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Comunicar la situación acontecida de forma inmediata a Inspectoría General y Convivencia Escolar.
2. Estos informaran a la Dirección del establecimiento.
3. En el caso que sea consumo y porte de drogas ilícita, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a las autoridades competentes como son: Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Ministerio Público y/o Tribunal de Familia. Esta denuncia será realizara por la Dirección del Establecimiento.
4. Esta situación debe ser comunicada al adulto responsable del alumno, refiriéndole las acciones que el colegio debe realizar, las cuales están señaladas en este Protocolo de Actuación y en Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
5. También es responsabilidad de todos funcionarios del Colegio, entregar la información pertinente con la que cuente acerca de la tenencia o tráfico de drogas a Dirección.
6. En el caso que los hechos hubiesen sido cometido por un(a) alumno(a) menor de 14 años que cuenta con la calidad de inimputable, se debe proceder a la solicitud de la Medida de Protección en el Tribunal de Familia de Coyhaique.
7. En caso de ser necesario, se evaluara la necesidad de solicitar apoyo profesional externo para el estudiante afectado a través de la atención de salud en el consultorio.

En caso que la persona quien entrega información de situaciones asociadas a las drogas (lícitas y/o ilícitas), sea un apoderado u otro, deberá acercarse a la Dirección del Establecimiento Educativo o Inspector General, entregando los antecedentes en detalle. Asimismo, deberá firmar acta de entrevista comprometiéndose a que lo señalado es veraz.

FUNCIONARIOS:

De acuerdo a lo señalado en el reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, en el apartado de “Informaciones, Peticiones y Reclamos”. De las Infracciones, art 40:

Infracciones graves:

Letra f) concurrir al trabajo con síntomas de embriaguez y/o consumo de drogas, sin que estas últimas hayan sido recetadas por médico tratante.

Infracciones gravísimas

Letra b) embriagarse en horas de trabajo;

Letra h) consumir estupefacientes o drogas ilícitas en el trabajo, o incurrir con síntomas evidentes de haberlos ingerido;

Letra n) comisiones de actos ilícitos que impidan al funcionario concurrir a su trabajo o cumplir con sus obligaciones laborales.

En el apartado de Sanciones y Amonestaciones se detallan las medidas disciplinarias a tomar por la dirección del establecimiento.

APODERADOS:

En caso de que un apoderado llegue en estado de ebriedad o bajo los efectos del consumo de drogas, a retirar al alumno, será llamado a Inspectoría General donde se le manifestara que no puede llevarse al niño en esas condiciones, y deberá acudir otro adulto a hacer retiro del niño, posteriormente se citara al apoderado con la finalidad de evaluar la dinámica familiar y/o factores de riesgos para su pupilo.

En caso de que el apoderado acuda a reuniones de apoderados, entrevistas u otra actividad enmarcada en el contexto escolar, en estado de ebriedad o bajo los efectos del consumo de drogas, se le solicitara el abandono del establecimiento citando en otra oportunidad para abordar dicha situación, evaluando la dinámica familiar y/o factores de riesgos para su pupilo.

Si dentro de los antecedentes recabados, se observa vulneración de Derecho, el establecimiento solicitara Medida de Protección.

VI. Funciones y Responsabilidades Institucionales Diferenciadas Frente a Situaciones Relacionadas a la Ley N°20.000:

Las instituciones tienen determinada sus funciones, competencias y responsabilidades diferenciadas, tenerlo claro resulta clave para actuar de manera coordinada. (Ministerio de Educación y Programa Escuela Segura).

Establecimiento Educativo

- » Educa.
- » Previene, protege y denuncia.
- » Detecta, deriva y denuncia.
- » Activa y supervisa la efectiva aplicación de los Protocolos de Actuación.
- » Realiza seguimiento y acompañamiento.
- » Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educativo con la de los organismos especializados: La función de los Establecimientos Educativos NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al niño, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas. Si se detecta evidencia, no se debe destruir, sino debe ponerse a disposición

Ministerio de Educación

- » Elabora bases curriculares, planes y programas de estudio incluyendo contenidos de autocuidado y prevención.
- » Brinda apoyo técnico y orienta a los establecimientos para la elaboración e implementación de políticas de prevención y aplicación de protocolos y reglamentos específicos para prevenir y actuar ante casos de vulneración de derecho.

Superintendencia de Educación

- » Fiscaliza la existencia y cumplimiento de políticas de prevención, protocolos de actuación y reglamentos específicos para actuar ante casos de vulneración de derecho.
- » Instruye procesos administrativos y establece sanciones ante el incumplimiento de los protocolos de actuación y políticas de prevención.

**Ministerio
Público,
Carabineros, PDI,
Tribunal de
Garantía,
Tribunal de Juicio
Oral en lo Penal.**

- » Investiga.
- » Tipifica el delito.
- » Establece sanción penal contra el imputado (a).

**Tribunal
de
Familia**

- » Decreta medidas de protección y cautelares en favor del niño, niña o adolescente.

**Instituciones
Especializadas
, Red
Sename, de
Salud u Otras.**

- » Realiza diagnóstico de situación (personal, familiar, social).
- » Determinan factores protectores y de riesgo en la situación del niño/a o joven.
- » Evalúa nivel de daño del niño/a o joven.
- » Realiza intervención reparatoria.

VII. Acciones de Prevención:

Dentro del Proyecto Educativo Institucional de la Escuela Altamira Coyhaique, se plantea como valores la responsabilidad, la cual da sustento a las acciones preventivas, asimismo, está orientado y asumiendo a través de este valor la consecuencia de sus actos. Además de manifestar con el compromiso hacia su persona buscando el bien común y procurando que los demás hagan lo mismo.

La prevención temprana se refiere a aquellas intervenciones sistemáticas y constantes, orientadas a prevenir que una persona consuma drogas y alcohol, dirigidas a niños entre los primeros meses de vida y los 12 años.

1.- implementación efectiva de los programas de PREVIENE_SENDA, la Escuela Altamira, realizara acciones preventivas desde Prebasica, hasta los niños de 6° básico. Para los niños más pequeños de Pre kínder y Kínder, se llevara a cabo el programa de prevención “**Descubriendo el Gran Tesoro**” de SENDA, el cual consta de tres aspectos claves a abordar, tales como la autonomía, identidad y convivencia, y que pueden ser trabajado tanto con los niños como con los apoderados.

Para los niños de 1° a 6° básico, se abordara el programa de prevención **Actitud “Activa Tu Desarrollo”**, también de SENDA, en el cual se plantean distintos temas según el nivel:

1° básico: Yo cuido mi cuerpo.

2° básico: Mi familia cuida su salud.

3° básico: Mi escuela, una gran escuela. 4° básico: Mi barrio, lugar para crecer.

5° básico: Informado entiendo y actúo mejor.

6° básico: Distinguiendo factores protectores y los riesgos cotidianos.

Asimismo, se aplicará a los estudiantes de 6° básicos el Curso de Formación Preventiva en Alcohol, que comprende 12 sesiones de aprendizajes, es un complemento al Programa Actitud, el cual busca el desarrollo de competencias en los estudiantes fortaleciendo factores protectores relevantes en prevención del consumo de drogas y alcohol.

2.- La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los alumnos.

3.- La sensibilización, socialización y capacitación a cada uno de los estamentos del colegio, es decir, Equipo Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación.

4.- Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en cuanto a esta temática.

5.- Detección del consumo abusivo de alcohol o drogas de alumnos, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.

6.- La promoción de hábitos saludables en los alumnos y sus familias.

Asimismo, se coordinarán charlas semestrales para los distintos estamentos de la escuela, las cuales serán coordinadas en sus contenidos con SENDA-Previene, PDI, OS7 de Carabineros y otras instituciones que colaboren en este sentido.

Cabe señalar que, la labor de prevención no puede quedar limitada a las acciones que directamente pueda ejecutar el establecimiento educacional, ya que gran parte de la labor recae en la formación de la familia y el hogar, **siendo los padres los principales responsables en la formación de sus hijos y su misión es insustituible**. Por ende, se debe hacer partícipes a los padres en la discusión de los temas relativos a las drogas.

VIII. Centros de Derivación en Coyhaique:

Algunos de los recursos existentes son los siguientes:

- » Tribunal de Familia de Coyhaique.
- » Carabineros de Chile: www.carabineros.cl
 - 133 Emergencia.
 - 139 Informaciones.
 - 147 Fono Niños.
 - 149 Fono Familia.
 - 67 2 567021, 67 2 567023 OS7
 - 1º Comisaría De Coyhaique: 67 2 567075. Dirección: Baquedano N° 534, Coyhaique.

- » Servicio Nacional de Menores, (SENAME), www.sename.cl Fono Ayuda-Denuncia 800 730 800
Oficinas de información, reclamos y Sugerencias (OIRS) Dirección: Balmaceda N° 365, Coyhaique.

- » PDI, Departamento de Narcóticos. Fono: 67 2 219081, briant.coy@investigaciones.cl.

- » Consultorio Alejandro Gutiérrez. Fono: 67 2 261260 (secretaria), directorcag@saludaysen.gob.cl, barrigaang@saludaysen.gob.cl

- » Ministerio Público: www.ministeriopublico.cl
Fiscalía Local de Coyhaique. Fono: 67 2 240400, Dirección: Avenida 21 de Mayo N° 605, Coyhaique.

IX. OTROS CENTROS QUE REQUIEREN DERIVACIÓN INSTITUCIONAL O DESDE TRIBUNAL DE FAMILIA

- » Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público (URAVIT), fono: 67 2 240440, Simón Bolívar 126.

- » DAM, dependiente de Fundación Mi Casa, fono: 67 2 231078. Dirección: Errázuriz 128, A

- » CEPIJ, dependiente de Corporación Opción, fono: 67 2 573193. Dirección: Sargento Aldea 306.

- » Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), fono: 67 2 213167, 67 2 213168. Dirección: Los Cipreses n° 1481.

X.- Bibliografía:

- » Programa de prevención temprana en educación inicial, Descubriendo el Gran Tesoro, 2013, SENDA.
- » Programa "Actitud", 2013, SENDA.

PROTOCOLO 4:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS NO SUICIDAS

I. Introducción:

La Escuela Altamira de Coyhaique, consiente de los tiempos cambiantes y las necesidades que van surgiendo de los estudiantes, reconoce la necesidad de abordar, y asumir de forma responsable las diferentes dificultades emocionales presentadas en los estudiantes.

De esta forma, cobra urgencia materializar el presente protocolo, considerando que en los últimos años se han develado mayor cantidad de estudiantes que se autolesionan, generando preocupación y confusión entre la comunidad educativa.

La misión de la Escuela Altamira, señala “educar integralmente a todos los niños y niñas de acuerdo a sus necesidades individuales, permitiéndoles un oportuno desarrollo de competencias, entendidas como un conjunto de comportamientos sociales, afectivos y habilidades cognitivas, psicológicas, sensoriales y motoras que permiten llevar a cabo adecuadamente un papel, un desempeño, una actividad o una tarea...”

Cabe señalar que, si bien la cifra no es alarmante, si preocupa el desconocimiento del tema, siendo delgada la línea divisoria con conductas de mayor riesgo vital, como es el intento suicida, por lo que se requiere clarificar estos términos y conocer qué hacer en cada caso.

II. Definición de Autolesión:

*Una conducta autolesiva se define como **“toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, sin la intención de provocar la muerte.”***

La ideación y los actos que tienen intención suicida están excluidos de esta definición. Que este acto sea deliberado hace referencia a que no se trata de algo accidental, sino que es intencional y directo, es decir, que busca tener un impacto inmediato sobre el cuerpo. En general no existe intención de morir, sin embargo, en la

práctica clínica se encuentra que puede haber cierta ambivalencia al respecto.¹

El concepto excluye los rituales y prácticas culturales. Las autolesiones culturalmente determinadas son repetidas por muchas generaciones de una cultura particular; en general son de la misma naturaleza, enmarcadas en un contexto de creencias y tradiciones compartidas por todos sus miembros y muchas veces con un claro significado simbólico. En consecuencia constituyen un acto de pureza, valentía y/o de pertenencia a una subcultura o estamento. El concepto también excluye el beber, fumar y comer en exceso pues si bien generan un daño, la principal motivación de estas conductas es la búsqueda de placer, por lo que no son consideradas autoinjurias, aunque indudablemente provocan daño a largo plazo.

Estudios clínicos y poblaciones ubican la edad de comienzo entre los 10 y 15 años.

Características clínicas:

Las autoagresiones más comúnmente observadas son los cortes y magulladuras en las extremidades y abdomen, producidos con objetos cortos punzantes, también escoriarse la piel hasta sangrar, quemarse o introducirse objetos subdérmicos. Debe destacarse que lo más frecuente es el uso de múltiples y distintos métodos en cada ocasión. Se describe que las mujeres muestran preferencia por cortarse superficialmente los antebrazos, mientras que los hombres optan por golpearse o quemarse las extremidades. Son factores de riesgo pertenecer al género femenino, ser adolescente, de bajo nivel socioeconómico, con orientación homosexual o bisexual y presentar el antecedente de haberse criado en un ambiente familiar adverso (violencia intrafamiliar, abuso, separaciones, madre muy joven, escaso nivel educacional).

¹ Villarroel et al, Conductas autolesivas no suicidas en la práctica clínica. Primera parte: conceptualización y diagnóstico. Revista chilena neuro-psiquiatría 2013; 51 38-45.

Clasificación de las formas de presentación clínica:

Una de las clasificaciones más útiles en la práctica clínica es la propuesta por Simeon y Favazza en 1995:

1. Conductas autolesivas mayores:

Son actos infrecuentes que producen grave daño tisular, tales como castración, enucleación ocular y amputación de extremidades. Su aparición es repentina, impulsiva y cruenta. Alrededor del 75% ocurre durante episodios psicóticos, generalmente en esquizofrenia, de los cuales la mitad se presenta durante el primer episodio psicótico. También pueden aparecer en trastornos anímicos graves, intoxicaciones, encefalitis, transexualismo y trastornos de personalidad severos.

2. Conductas autolesivas estereotipadas:

Este tipo de conductas se observan con mayor frecuencia en trastornos del espectro autista, retardo mental severo y patologías neurológicas como síndrome de Lesch Nyhan, Cornelia de Lange y Prader Willi. Los pacientes se golpean la cabeza repetitivamente, se muerden labios, lengua, mejillas y manos, se rasguñan la piel, se abofetean la cara y se tiran el cabello. En general, la severidad del daño es moderado y poseen una frecuencia altamente repetitiva y un patrón de presentación rígido e inflexible.

3. Conductas autolesivas compulsivas:

Abarcan conductas repetitivas como rascarse reiteradamente la piel produciéndose excoriaciones, morderse las uñas o tirarse el cabello. La intensidad del daño es leve a moderada, con una frecuencia repetitiva y un patrón compulsivo, a veces experimentada como actos automáticos. Ocasionalmente puede observarse en sujetos con delirio de parasitosis.

4. Conductas autolesivas impulsivas:

Las más frecuentes son cortarse o quemarse la piel, introducirse objetos punzantes en espacio subdérmico, creando incluso cavidades en los tejidos. La severidad del daño fluctúa de leve a moderado, se presenta ocasionalmente y puede ser ritualizado, y/o simbólico. Se observa con mayor frecuencia en mujeres con trastornos de personalidad, especialmente en trastorno límite, trastorno por estrés postraumático, trastorno de la conducta alimentaria, trastornos anímicos y particularmente en individuos con antecedentes de abuso sexual en la infancia. Esta categoría se puede subdividir además en autoagresiones impulsivas episódicas y autoagresiones repetitivas. En las autoagresiones impulsivas episódicas existe un temor constante por dañarse a sí mismo, es decir, la conducta se vive con egodistonia, el sujeto intenta resistirse a los impulsos autolesivos pero fracasa en forma recurrente.

En general, en este tipo de conductas se observa un aumento de la tensión previa a autoinferirse el daño físico, con gratificación o alivio posterior a la ejecución de la lesión. En las autoagresiones impulsivas repetitivas se especula la existencia de cierta predisposición obsesivo-compulsiva. La conducta puede darse con una frecuencia casi diaria, sin un claro evento precipitante externo o interno, y se presenta con un patrón compulsivo-adictivo. Es más común en mujeres, comienza en la pre-adolescencia, pero también puede observarse en el período de latencia y en preescolares. Persiste por décadas e incluso durante toda la vida. Este tipo de autoagresiones se asocia a trastornos de personalidad del Cluster B, a trastorno por estrés postraumático, a trastornos disociativos y a trastornos de la conducta alimentaria.

III. ¿Cómo se detecta una autolesión?

Los signos y síntomas de las autolesiones autoinfligidas son a veces ausentes o fáciles de perder. Brazos, manos antebrazos opuestos a la mano dominante son las zonas comunes de lesión y con frecuencia llevan a los signos reveladores de la historia de la autolesión. Sin embargo, la evidencia de actos de autolesión puede aparecer en cualquier parte del cuerpo. Otros síntomas incluyen:



Vestimenta inadecuada para la temporada (uso constante de mangas largas o pantalones en climas cálidos).



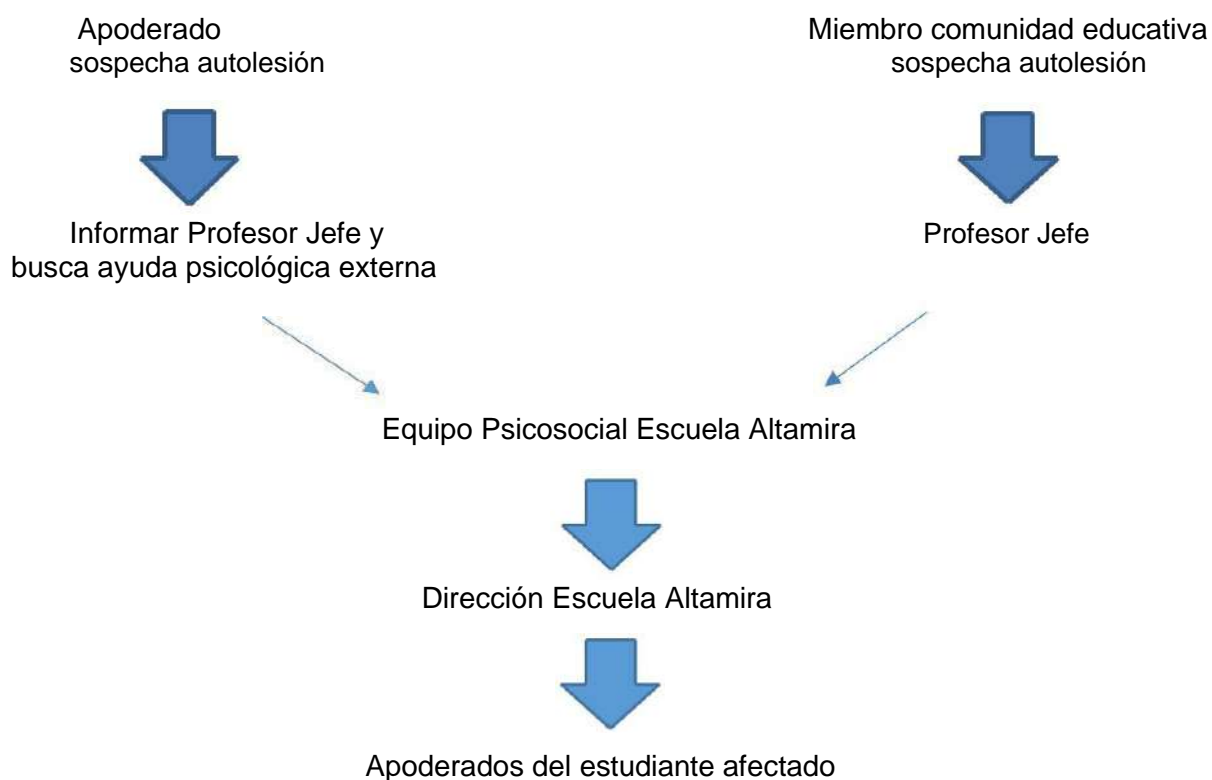
Uso constante de bandas de muñeca, falta de voluntad para participar en eventos/actividades que requieran una menor cobertura del cuerpo (como la natación o clases de gimnasia).

- ✓ Vendajes frecuentes, parafernalia extraña /inexplicable (por ejemplo hojas de afeitar u otros objetos que pueden ser utilizados para cortar o golpear).
- ✓ Elevados signos de depresión o ansiedad.
- ✓ Quemaduras inexplicables, cortes cicatrices u otros grupos de marcas similares en la piel.

No es raro que las personas que se autolesionan cuenten historias inverosímiles o que pueden explicar uno, pero no todos los indicadores físicos, ejemplo decir que sucedió cuando jugaba con el gato. Si la persona no reconoce que se está autolesionando o evade la pregunta, no le presione, puede mantener la puerta abierta, al decir, “bueno si alguna vez quieres hablar de algo, estoy disponible”.

IV. ¿Qué debe suceder una vez que sabemos o sospechamos que un estudiante está autolesionándose?

Si un apoderado se entera o sospecha que su hijo/a se autolesiona, debe ponerse en contacto con Profesor Jefe; si un miembro de la comunidad educativa se entera o sospecha que un estudiante se autolesiona, debe informar a Profesor Jefe. Independientemente de la persona, es fundamental que la primera respuesta a la autolesión sea emocionalmente tranquila, amable, y no crítica. También es importante que los primeros en responder sean honestos con el estudiante, informándoles que el protocolo de la escuela requiere compartir su conocimiento de la autolesión con la persona y/o adulto responsable de él /ella.



V. En Caso que la Autolesión Ocurra al Interior del Establecimiento

En caso de heridas realizadas dentro del establecimiento educacional se actuara de la siguiente manera:

- Heridas autoinferidas superficiales (visualmente leves): atención de primeros auxilios en la escuela (desinfección y/o curación de la lesión)
- Heridas autoinferidas no superficiales (visualmente profundas): derivación inmediata a atención primaria.

En ambos casos se contactara a padres y/o apoderados para informar la situación y sostener reunión a la brevedad con los entes pertinentes.

Hacer preguntas médicamente sencillas centradas en esta etapa también puede ser apropiado si el estudiante está en calma y dispuestos a compartir. Las cuestiones de la evaluación de la gravedad y los próximos pasos incluyen:

- *¿En qué parte de tu cuerpo normalmente te haces heridas?*
- *¿Qué sueles usar para herirte?*
- *¿Qué haces para cuidar las heridas?*
- *¿Alguna vez te has hecho dañado más gravemente de lo previsto?*
- *¿Alguna vez tus heridas se han infectado?*
- *¿Alguna vez has visto a un médico porque estabas preocupados por una herida?*

¿Debería llevarse a cabo una evaluación de suicidio?

Algunos estudiantes que se autolesionan también puede ser suicidas, ya sea durante el período en que se están perjudicando o antes de su desarrollo. Si bien, es raro que los estudiantes que se autolesionan activamente sean suicidas, la evaluación de suicidio se justifica -sobre todo si hay alguna razón para creer que el estudiante podría ser activamente suicida. En este caso, la evaluación del suicidio debería ocurrir inmediatamente y, si se detecta la tendencia suicida, se deben seguir ahora los protocolos de suicidio. Tenga en cuenta que mientras que un estudiante se autolesione puede no ser o haber sido alguna vez suicida en el momento en el que se detectó la autolesión, el comportamiento sirve como una señal de advertencia para algunos estudiantes de que el suicidio puede ser una opción más tarde, sobre todo si la angustia autolesión subyacente no se trata adecuadamente.

Investigación sugiere que no toda la autolesión es igualmente grave. Un estudio documentó 3 clases de autolesión:

Superficial

- Baja frecuencia a lo largo de la vida (menos de 11 episodios de autolesión)
- Usar formas capaces de causar daños en gran parte de forma superficial del tejido (por ejemplo, rascarse o interferir en la herida)
- Tienden a utilizar relativamente pocas formas de comportamientos de autolesión
- Este es el nivel de menos gravedad de letalidad, sin embargo, las personas que caen en esta clase podrían estar en un mayor riesgo para las ideas suicidas en comparación con los estudiantes que no se autolesionan

Agresiva / Leve daño tisular

- Baja frecuencia de autolesión a lo largo de la vida (menos de 11 episodios de autolesión)
- Usar formas capaces de causar daños leves en los tejidos (por ejemplo, pequeños pinchazos y moretones)
- Tienden a utilizar varias formas a través del tiempo (la forma más seria utilizada genera daños leves en los tejidos)
- Los miembros de esta clase se encuentran en un mayor riesgo de suicidio, de una historia de trauma y de trastornos alimentarios en comparación con la clase superficial y los que no se autolesionan

Crónico / Alta gravedad

- Alta frecuencia de autolesión a lo largo de la vida (más de 11 incidentes)
- Usa formas capaces de causar alto daño en los tejidos (por ejemplo, el corte, la ingestión de sustancias cáusticas, ruptura de hueso, etc.)
- Tienden a utilizar varias formas a través del tiempo (la forma más seria utilizada genera altos daños en el tejido)
- Los miembros de esta clase tienen el mayor riesgo de suicidio, de historia de trauma y trastornos alimentarios en comparación con otras clases de autolesión y con los no autolesionadores.
- Los miembros de este grupo son más propensos a cumplir con el clásico estereotipo de "cutter" (por ejemplo, tienen rutinas de autolesión, reportan algún grado de dependencia percibida a la autolesión, informan lastimarse más de lo previsto y de la interferencia en la vida como resultado de su autolesión).

¿Y ahora qué?

Idealmente, el equipo psicosocial de la escuela, conversa con el estudiante que se autolesiona inmediatamente después de la evaluación física. La recopilación de información básica acerca de la práctica de autolesión de un estudiante y la historia será importante para determinar la necesidad de participación de los padres y el uso de recursos externos.

En general, las preguntas deben tratar de evaluar:

- *Historia*
- *Frecuencia*
- *Tipos de métodos utilizados*
- *Detonantes*
- *Propósitos psicológicos*
- *Declaraciones*
- *La búsqueda de ayuda y apoyo.*
- *Historia pasada y actual de ideación y/o comportamientos suicidas.*

Las decisiones sobre los próximos pasos se pueden hacer sobre la base de los resultados de esta evaluación. En general, los estudiantes tienden a caer en una de dos categorías de riesgo:

Estudiantes de bajo riesgo:

Los estudiantes con poco historial de autolesión, con una cantidad generalmente manejable de estrés externo, por lo menos algunas habilidades de afrontamiento positivas, y algunos apoyos externos, son los más propensos a ser gestionado fácilmente. Los padres serán notificados. En estos casos, es importante trabajar con el estudiante para pensar en estrategias para manejar el estrés y para el chequeo con la persona de contacto u otro adulto en el lugar de confianza en los momentos en los que comenzaron a sentir que pueden estar en riesgo para autolesiones u otros comportamientos poco saludables. El monitoreo de comportamiento de los alumnos a través de la observación, informes de los profesores, y

los periódicos chequeos también están justificados durante un breve periodo de tiempo después de un evento de autolesión.

Los estudiantes de mayor riesgo:

Los estudiantes con los perfiles más complicados, los que reportan las prácticas frecuentes o de larga data de autolesión, que utilizan métodos de alta letalidad, y/o que están experimentando la tensión interna y externa crónica con pocos apoyos positivos o habilidades de afrontamiento, es probable que necesiten una intervención y gestión más intensiva. A menos que exista una alta probabilidad de que se plante un riesgo adicional para el estudiante, es probable que se indique la participación de los padres en estos casos. Es importante notar que los estudiantes deben intervenir como participantes activos en cada paso

- incluso en los casos en que el siguiente paso provoque obviamente resistencia. A menos que el estudiante esté en crisis severa y sea incapaz de funcionar (en cuyo caso los padres deben ser contactados inmediatamente) la decisión de hacer contacto con los padres se debe discutir con honestidad y respeto con el estudiante.

Involucrando a los padres:

Idealmente, el estudiante debe ser animado a llamar a sus padres para hablar de lo ocurrido, Equipo Psicosocial hablará con los padres sobre lo ocurrido.

La reunión debe incluir al estudiante, los padres y Equipo Psicosocial, debe ser programada tan pronto sea posible tras el evento. También se debe abordar la forma de crear y mantener un ambiente adecuado de apoyo para el estudiante, ayudar a los padres a entender la diferencia entre las respuestas constructivas y poco útiles a la autolesión y temas relacionados, serán importantes abordarlos cuando la dinámica entre los padres e hijos puede estar contribuyendo a la conducta.

La persona de contacto/equipo (profesor jefe y equipo psicosocial), debe instar a los padres a buscar asesoramiento y apoyo externo para su hijo/a; planificar una reunión de seguimiento con los padres y el estudiante a más tardar un mes después de ocurrido el incidente de la autolesión.

¿Cuáles son las cuestiones que rodean la notificación a los padres y la autolesión?

Los padres deben ser informados acerca de la conducta de autolesionarse de sus hijos, incluso si se considera que el niño no es una amenaza hacia sí mismo. Si un padre de un estudiante que se autolesiona no hace ningún esfuerzo para buscar asesoría externa o ayuda especializada para su hijo, su comportamiento puede ser visto como negligente, la escuela tiene la obligación de informar las negligencias de los padres y/o apoderados a Tribunal de Familia, ya que se Vulnera Derechos a la Infancia.

VI. Mitos, que NO es autolesión:

1.- La herida no está tan mal, por lo tanto no el problema no es serio: no se puede juzgar la seriedad del trastorno emocional de una persona por la severidad de un corte causado a sí mismo, ni el problema. Todo dependerá de la persona que se autoagrede, como considere el problema y como sea su manera de afrontarlo.

2.- *La gente que se autoagrede debería ser internada en una clínica psiquiátrica: la autoherida es el resultado de dominar emociones y pérdida de control. La colocación de alguien que se siente así en una institución podría causar daños peores.*

3.- *Las personas que se autolastiman tratan de llamar la atención: los que se autolastiman pueden necesitar ayuda pero no lo hacen para llamar la atención, de hecho la mayoría trata de ocultar sus heridas y cicatrices y/o no sabe porque tiene esta conducta.*

4.- *Los que se autoagreden solo tratan de manipular a otras personas (padres, amigos, novios) algunos utilizan la autoagresión para llamar la atención, pero la mayoría no. Si se cree que alguien se autolesiona para llamar la atención, trata de enfocarte en que es lo que ellos quieren y asistirlos para conseguir ayuda.*

5.- *Los que se autolesionan representan un peligro para otras personas: el autoherirse es una actividad privada. La ira la canaliza hacia la propia persona y solo ella.*

6.- *Las personas que se autolesionan no sienten dolor: para algunos, el dolor no se siente de inmediato durante el proceso de autoherirse, pero sienten dolor después.*

7.- *El autoherirse en un desorden de personalidad: la enfermedad que cause las autolesiones pueden ser muchas y no tienen por qué desarrollar esta conducta. No todas las personas con un desorden de personalidad se autolesionan.*

8.- *Solamente las mujeres adolescentes se autolesionan: el perfil epidemiológico es extenso (ambiente, sexo, edad) no puede decirse que solamente un a clase de personas se autolesionan.*

9.- *El autolesionarse es un intento de suicidio equivocado: las personas que se autolesionan no están intentando suicidarse. Ellos están usando la autolesión como un modo de tratar las emociones difíciles y aplastantes, tengan o no conocimiento de ello. Su intención no es morir, aunque esto pueda suceder.*

10.- *No hay nada que puedas hacer para ayudar a alguien que se autolesiona: las personas que se autolesionan necesitan ayuda profesional pero también el cariño y la comprensión de la gente que las rodea. Es necesaria la empatía, escuchar sin enjuiciar, tener información y sentido común.*

VII. Contagio social de la autolesión:

El factor “contagio” también puede contribuir al aumento de autolesión entre los adolescentes. Los adolescentes suelen “probar” diferentes roles, uno tras otro, buscando los comportamientos aceptables, los mecanismos de supervivencia y sistemas de apoyo. Cuando un compañero encuentra consuelo en la autolesión, la información podrá ser compartida con otro compañero de grupo. Puede animar a intentarlo, la curiosidad, la presión del grupo, y el comportamiento de asunción de riesgos comúnmente visto por adolescentes, puede ser inicio de muchas personas que se autolesionan.

La atención de los medios populares de comunicación puede perpetuar la autolesión por la exposición de la práctica a los adolescentes en situación de riesgo y atraerlos a probar este mecanismo de afrontamiento.

La teoría del contagio social sostiene que las ideas o comportamientos pueden propagarse a través de poblaciones sin querer, al igual que pueden hacerlo una enfermedad o dolencia. Los adolescentes en promedio suelen ser más susceptibles que los adultos a las sugerencias de las conductas suicidas. Uno de los efectos negativos de los modelos de medios de comunicación es que ayudan a que ciertas ideas, como por ejemplo la autolesión o la violencia a los otros, parecen más legítimas.

VIII. Flujograma

Estudiante muestra signos y síntomas



El personal sospecha _____ un compañero revela que un _____ autodeclaración
De que el estudiante se _____ estudiante se autolesiona
autolesiona



La escuela tiene el conocimiento del estudiante que se autolesiona



Primeros auxilios del colegio _____ contacto con servicios de emergencia si
Trata las heridas y la letalidad las heridas son severas o potencialmente mortales, o si
hay ideación o intento suicida



Entrevista del Equipo Psicosocial con el estudiante



Entrevista Equipo Psicosocial con Padres y/o Apoderados



Entrevista en conjunto Estudiante, Padres y/o Apoderados y Equipo Psicosocial



Seguimiento (Si un padre de un estudiante que se autolesiona no hace ningún esfuerzo para buscar asesoría externa o ayuda especializada para su hijo/a, su comportamiento es visto como negligente, la escuela tiene la obligación de informar las negligencias de los padres y/o apoderados a Tribunal de Familia, ya que se Vulnera Derechos a la Infancia.



Bibliografía: Villarroel, J, Montes. C. Conductas autolesivas no suicidas en la práctica clínica.

Primera parte: conceptualización y diagnóstico. Revista neuro- psiquiat 2013; 51 38-45

PROTOCOLO 5:

Protocolo de acción en casos de violencia ejercida a funcionarios del establecimiento por parte de alumno (s)

Ante situación de violencia física o psicológica por parte de un alumno(s) a un funcionario del establecimiento se procederá de la siguiente manera:

- *El funcionario informará de inmediato a Inspectoría dejando registro textual del hecho en libro de clases. Se entiende que esta acción pueda concretarse de forma posterior al reporte a inspectoría, con un máximo de 24 horas para poder tener los antecedentes necesarios al aplicar las medidas que correspondan.*
- *En caso que el funcionario no tenga acceso al libro en comento por la naturaleza de su trabajo, Inspectoría tendrá la atribución de realizar el registro según lo informado por el afectado quien dará fe de lo expuesto con su nombre y firma al final del relato.*

(Dada la gravedad de este tipo de actos es obligatorio que cualquier funcionario que maneje información sobre la ocurrencia de un hecho de estas características a un tercero lo informe a Inspectoría, Equipo de Convivencia Escolar o Equipo Directivo para activar protocolo.)

- *Inspectoría en primera instancia, luego de recibir el relato del afectado, aplicará medida disciplinaria según lo estipulado en el reglamento interno (artículo 107, falta gravísima). Comunicando lo anterior al apoderado de forma telefónica y por escrito en libreta de comunicaciones, solicitándole concurrir al establecimiento y retirar de forma inmediata al alumno para resguardo del afectado y a su vez evitar la exposición o riesgo de reiteración de la falta por parte de quien la cometiera, ponderando siempre el interés superior del niño.
*En el intertanto el alumno responsable de la falta se mantendrá junto a Equipo de Convivencia Escolar en oficinas correspondientes, quienes actuarán asegurando un espacio neutro e idóneo a la restauración del equilibrio emocional del alumno.**
- *De forma paralela el afectado será contenido por psicólogo de Convivencia Escolar, retirándole momentáneamente del contacto con alumnos para no exponer a estos y al funcionario mismo a situaciones estresantes o de riesgo potencial derivado de lo ocurrido. Se sugiere que el funcionario afectado tenga la opción de retirarse del establecimiento como medida de atención a su condición emocional durante lo que resta del día de ocurrencia del hecho.*
- *Posteriormente psicólogo de Convivencia Escolar dará cuenta formal de lo sucedido a Dirección (ante la ausencia de este profesional la determinación respecto a contención y resguardo del funcionario afectado la tomará cualquier miembro del equipo de Convivencia Escolar).*

- *En caso de violencia física el funcionario afectado podrá ejercer su derecho a constatar lesiones ante el organismo pertinente. De igual forma podrá solicitar al empleador derivación al organismo administrador pertinente (en nuestro caso Mutual de Seguridad) bajo el concepto de accidente laboral.*
- *Una vez realizadas las medidas enunciadas anteriormente, Dirección junto a Equipo de Convivencia Escolar citará al apoderado(s) del alumno agresor para informar que está al tanto de los hechos y que dada la gravedad de los mismos puede aplicarse como medida lo estipulado en el artículo 96 de nuestro reglamento interno vigente (causales de cancelación de matrícula o expulsión por hechos que afecten gravemente la convivencia escolar), dejando registro en acta y tomando el apoderado(s) conocimiento de esto.*
- *Posteriormente, el Equipo de Convivencia Escolar continuará con el apoderado(s) del alumno responsable de la falta informándosele que se dará inicio a trabajo específico con él para abordar la situación ocurrida y evitar que pueda suceder nuevamente, en ésta instancia se recogerá también información contextual que pueda afectar al alumno. Es necesario reforzar que en esta etapa el psicólogo de Convivencia Escolar no realiza psicoterapia, sino que busca levantar información relevante y orientar al alumno a cómo superar lo que le afecte, sugiriendo derivación a profesional externo de así requerirlo.
Si el alumno responsable de la falta pertenece a PIE, el contacto con el apoderado en esta etapa se realizará con la presencia de la Coordinadora PIE respectiva y profesional de apoyo pertinente.
Las acciones que deriven de esta instancia sistematizaran seguimiento y monitoreo de acuerdos realizados por los participantes.*
- *En cuanto al funcionario afectado, este continuará con contención y trabajo de apoyo por parte de psicólogo de Convivencia Escolar hasta que la situación se dé por superada por ambas partes.*

Protocolo 6: De Acoso Escolar o Bullying.

I) Introducción

El 17 de Septiembre de 2011 fue publicada la ley de Violencia Escolar n° 20536 (LSVE) modificando algunos artículos de la ley General de Educación (LGE) incorporando una mirada formativa frente al tratamiento de la violencia escolar, al señalar que se debe promover la convivencia escolar y actuar de modo preventivo.

De esta forma se define a la convivencia escolar como la “coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (artículo 16 A - LSVE). Para el propósito de este protocolo entenderemos por acoso escolar (o bullying) “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que en forma individual o colectiva atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (artículo 16 B - LSVE).

Entonces, no todas las formas de agresión física o psicológica podrán ser definidas como acoso escolar, pues para considerarse como tal se requiere:

- Que exista un acto u omisión constitutivo de agresión u hostigamiento de un par a otro.
- Que el hecho de violencia u acoso sea reiterado¹.
- Que exista abuso de situación de superioridad o de indefensión respecto de otro.

Si el hecho denunciado no cumple con lo anteriormente expuesto constituye un hecho de violencia aislada y se abordará como tal. Según lo señalado en el artículo n° 114 de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Prevención de Acoso Escolar o Bullying desde ámbito escolar y familiar:

En la escuela:

- Socialización a inicio de año académico de Protocolo de acoso escolar o bullying a los funcionarios de la escuela, tanto docentes, como administrativos.
- Desarrollo de talleres preventivos sobre acoso escolar y fortalecimiento de la sana convivencia escolar a los distintos niveles escolares que componen nuestra comunidad educativa.
- En horas de orientación realizar intervenciones guiadas por el docente o solicitando apoyo a equipo de Convivencia Escolar sobre resolución pacífica de conflictos, buen trato u otros atingentes a mejorar la calidad de la convivencia escolar.
- Disponibilidad de Equipo de Convivencia Escolar para realizar charlas informativas a padres y apoderados o entregar material informativo sea escrito o audiovisual según solicitud del profesor jefe.
- Celebración del Día de la Convivencia Escolar con énfasis en el buen trato y espíritu comunitario.

En la familia:

- La familia cobra especial relevancia en el proceso formativo de sus hijos, pues entrega las primeras herramientas para el desarrollo emocional de niñas y niños. En este proceso de desarrollo se establecen las bases que les permitirán relacionarse socialmente. De allí que, desarrollar la empatía y otras habilidades, es vital pues permite conectarse con los sentimientos del otro y reconocerlo como un par que merece cuidado y respeto.
- Su rol en el proceso formativo de sus hijos, también incluye asumir compromisos y responsabilidades frente a la institución escolar. Es relevante saber que parte del desarrollo de los niños implica equivocarse y errar en las decisiones tomadas. La posibilidad de reconocer y enmendar las consecuencias de estos es una de los pilares en su crecimiento adecuado.

II) Activación y fases del Protocolo de Convivencia Escolar

El procedimiento a seguir en caso de denuncia de acoso escolar se divide en 05 pasos

1. Denuncia o detección del hecho y canalización de información.
2. Investigación
3. Resolución o cierre de investigación.

¹ La ley de Violencia Escolar no define en el artículo 16B el concepto de reiteración, por lo que entenderemos esta como la acción u omisión de una o más normas o la misma norma de conducta sostenida en un plazo de 06 meses.

4. Notificación y ejecución de las medidas adoptadas.
5. Apelación y seguimiento

Los cuales se ejecutan de la siguiente manera y con los plazos aquí señalados.

1) **Denuncia o detección del hecho:** (24 horas de realizada la denuncia o toma de conocimiento del hecho)

- A) Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pueda constituir acoso escolar, deberá comunicar de inmediato al Coordinador de Convivencia Escolar del establecimiento (en su ausencia a otro miembro del equipo de Convivencia Escolar²) quien tomará registro en forma inmediata en acta pertinente.
- B) El coordinador de Convivencia Escolar u otro miembro del equipo de informará inmediatamente al Director del establecimiento la denuncia recibida o los hechos observados, informando paralelamente a los profesores jefes de los alumnos involucrados.
- C) En caso que lo denunciado constituyera delito, la Dirección del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI o Ministerio Público dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, esto sin perjuicio de la denuncia misma realizada en el establecimiento.
- D) Una vez registrada la denuncia en acta, el equipo de Convivencia Escolar deberá realizar una evaluación preliminar y proponer la adopción de medidas urgentes de apoyo a la presunta víctima (derivación a apoyo de profesionales internos para contención, separación en sala de clases etc.) La Dirección del establecimiento dará instrucción de abrir investigación que respete las garantías del debido proceso, la que registra en su acta al recibir la información. Esto se comunica de inmediato a los padres, madres o apoderados de los estudiantes involucrados a través del instrumento de notificación existente (anexo 1).

2) **Investigación** (10 días hábiles desde instruida la investigación)

Se da inicio a la recopilación de antecedentes de los hechos denunciados, buscando formarse una idea de donde, como, cuando y de qué manera ocurrieron estos. Siempre de forma objetiva y respetando el derecho a presunción de inocencia de las partes afectadas. Para esto se provee la adopción de las siguientes medidas:

- A) **Medidas Ordinarias:** Se debe citar por separado a los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar y registrar versiones. Se debe incluir citación de apoderados de estudiante (s) denunciado (s) y estudiante (s) afectado (s) para dar cuenta de la situación, levantar información relevante y dar cuenta de medidas adoptadas.
- B) **Medidas Extraordinarias:** (optativas, de acuerdo al mérito de la investigación) De igual forma se puede entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso dejando registro en expediente. Se anexan testimonios, documentos, imágenes, audio o videos etc.

3) **Cierre de investigación** (03 días hábiles)

Una vez realizada la investigación, el equipo de Convivencia Escolar debe emitir un informe de cierre que contenga las conclusiones de los hechos denunciados junto a sugerencias acorde al Reglamento Interno del establecimiento, el cual se debe hacer llegar a la Dirección del establecimiento en plazo máximo de 48 horas tras haber caducado el último día hábil de la etapa investigativa.

4) **Notificación** (03 días hábiles)

² Los componentes del equipo de Convivencia Escolar nuestra escuela son el Coordinador de Convivencia Escolar, Asistente Social y Psicólogo de Convivencia Escolar.

De acuerdo al informe de cierre, el Equipo Directivo adopta las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del establecimiento evaluando si la situación es factible de solucionar con medidas pedagógicas y formativas, requiere de aplicar medidas de carácter disciplinario previstas en el reglamento mismo y acorde a la normativa legal o bien si el reclamo es desestimado por no contar con antecedentes que validen lo denunciado.

Para dar cumplimiento a lo anterior se debe citar por separado a los miembros de la comunidad educativa involucrados (apoderados de los alumnos) a fin de informar la resolución y dar cierre al proceso, lo que quedara registrado en la carpeta investigativa.

5) Apelación (05 días hábiles)

Posterior a la notificación de las medidas a adoptar tras el proceso investigativo el o los apoderados de los involucrados tendrán posibilidad de apelar la resolución informada. Si cumplido este plazo, no hay solicitud para este recurso, se dará el proceso por cerrado. Si por el contrario, el o los apoderados ejercen derecho a apelación, el director del establecimiento deberá responder por escrito a la solicitud en un plazo de 05 días hábiles desde la recepción del recurso. Esta resolución es inapelable.

Seguimiento (resto del período académico en curso)

Independiente de los resultados que la fase investigativa haya arrojado se realizará seguimiento a los involucrados por parte del equipo de Convivencia Escolar quien retroalimentará a los apoderados respectivos a través de mínimo dos reportes escritos o vía mail. Estos se obtendrán con información obtenida de profesor jefe, inspectoría, psicólogo de convivencia escolar etc.

Nota: *Los plazos estipulados en este Protocolo pueden ser modificados si la o las acciones que lo activan se abordan bajo lo estipulado en la Ley Aula Segura.*



SOBRE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN

SOBRE FUNCIONAMIENTO PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Con el fin de resguardar, ordenar y enriquecer los procesos educativos de los alumnos que participan en el Programa de Integración Escolar en la Escuela Altamira de Coyhaique, se regularizan los siguientes procedimientos relacionados con este programa:

- *Ingreso de alumnos a PIE*
- *Reevaluación alumnos PIE*
- *Derivaciones de alumnos PIE a profesionales internos y externos*
- *Apoyo profesionales equipo PIE: educador(a) diferencial, fonoaudiólogo(a) y psicólogo(a) ▪ Reuniones de equipo.*
- *Trabajo colaborativo: planificaciones, adecuaciones, evaluaciones, DUA.*
- *Atención de alumnos con NEE-P y NEET*
- *Manejo y uso de libro de registro de planificación y evaluación de las actividades del curso PIE.*
- *Manejo y documentación de carpetas estudiantiles PIE.*
- *Plan de orientación y apoyo a padres.*
- *Entrevista a los padres y apoderados PIE.*
- *Actividades de difusión y reconocimiento*
- *Evaluación, autoevaluación y coevaluación de equipos PIE*
- *Evaluación de apoderados PIE*
- *Retiro del programa de integración escolar.*
- *Deberes, derechos y participación de los padres y apoderados de PIE*
- *Deberes, derechos y participación de los miembros del equipo PIE*

Lo anterior se sustenta en la normativa vigente del Ministerio de Educación. D.S. 170/09; D.S. 83/2015, las orientaciones técnicas para el Programa de Integración Escolar, Ord. 496/2011 de la superintendencia, Circular N° 1 versión 4/2014 actualizada de la superintendencia de educación, Art. 3, 34, 35, y 36 de la Ley N°20.422 de Igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, Art. 3, 10, 22, 23, 28, 29, 34 de la Ley 20.370 Ley General de Educación, acuerdo N°170/2013 del consejo nacional de educación y DFL 2 Ley de subvenciones.

INGRESO DE ALUMNOS A PIE.

Todos los alumnos matriculados en la escuela son susceptibles de pertenecer al programa de integración escolar, para lo cual se debe considerar lo que establece el D.S. 170/09 para el diagnóstico de alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE). Todo este proceso se debe realizar desde el 1 de marzo al 15 de abril del año escolar correspondiente. (Siempre antes del cierre de la plataforma del MINEDUC)

En el contexto actual por COVID-19, el proceso de evaluación de los estudiantes susceptibles de ingresar al programa de integración escolar se realizará desde el 1 de abril al 30 de junio del 2021. Así mismo, solo se realizarán evaluaciones presenciales para definir el diagnóstico del alumno/a (si el contexto sanitario lo permite) las evaluaciones complementarias según el diagnóstico (psicóloga – fonoaudióloga - educadora diferencial – educadora de párvulos – médico) se aplicarán de forma remota. Las evaluaciones

presenciales serán de carácter voluntario y se realizarán respetando los protocolos sanitarios emanados del MINSAL y los propios del establecimiento.

EVALUACIÓN DE APODERADOS PIE

El proceso de evaluación es primordial para identificar las fortalezas y mejoras que se deben realizar en cada equipo PIE.

- 1. Se considera al apoderado miembro con participación activa del proceso PIE, por lo cual se hace necesario una evaluación de carácter formativo que considere los deberes y derechos estipulados en este protocolo de funcionamiento PIE.*
- 2. Esta instancia evaluativa se realizará en los meses de julio y diciembre, donde participarán todos los miembros del equipo y los apoderados de cada uno de los alumnos pertenecientes al programa.*
- 3. Al término de esta instancia quedará registrado, los acuerdos, compromisos y sugerencias que resulten del proceso en el libro de registro PIE y/o en carpeta del estudiante.*

DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS PIE.

Los padres y/o apoderados de alumnos que pertenezcan al programa de integración escolar de nuestra escuela, recibirán al momento de matricular o en su defecto al momento de ingresar al PIE el documento con los derechos y deberes, el cual debe contener su firma de recepción y compromiso.

1. Deberes:

- 1. Dar cumplimiento a los horarios de ingreso y salida de los alumnos al establecimiento, apoyos otorgados por PIE a alumnos y apoderados, además de las actividades requeridas por el programa.*

En el contexto sanitario por COVID 19, dar cumplimiento a la participación del alumno en las actividades remotas (clases – apoyos de profesionales – entrevistas).

- 2. Respetar los deberes y derechos del reglamento interno del establecimiento.*
- 3. Entregar al ingreso a PIE y/o en forma oportuna la actualización de toda la información de especialistas externos e historial del alumno que se requiera por parte de algún miembro del equipo PIE.*
- 4. Brindar al ingreso a PIE y/o en forma oportuna la actualización de antecedentes veraces sobre las características sociales y educacionales del alumno, con el fin de brindar una óptima atención.*
- 5. Respetar y colaborar con el trabajo del equipo multidisciplinario que atiende al estudiante.*
- 6. Informar oportunamente a la educadora diferencial de los tratamientos médicos que presenta el alumno, así como también cualquier cambio en la situación de salud del estudiante. (cambio de diagnóstico, medicamentos, profesional de la salud, etc.)*
- 7. Asistir y firmar todas las entrevistas, reuniones y/o asambleas que sean convocadas por el Programa de Integración Escolar. Justificar por escrito o personalmente. En el contexto de COVID 19, las entrevistas se realizarán principalmente de forma remota a través de la plataforma virtual utilizada por el establecimiento.*

8. *Enviar materiales, útiles escolares, cuadernos u otro elemento que sea esencial para el trabajo del alumno en el aula. En el contexto sanitario actual, enviar de forma oportuna evidencias de las actividades realizadas en el hogar.*
9. *Inculcar en sus hijos e hijas que son los responsables directos del cuidado de sus pertenencias en la escuela.*
10. *Infundir en sus hijos e hijas la valoración y cuidado de los materiales del aula común y aula de recursos (mobiliario, material didáctico, entre otros).*
11. *Participar de al menos dos talleres para padres durante el año, los cuales son realizados por el equipo PIE. En el contexto de COVID 19, los talleres se realizarán de forma virtual.*
12. *Apoyar en el hogar con el cumplimiento efectivo de tareas, trabajos, envío de cuaderno y materiales solicitados. Así como también de los aspectos personales como higiene y normas básicas de convivencia y cortesía.*
13. *Asumir la responsabilidad de implementar las estrategias de apoyo en el hogar recomendadas por los docentes y/o equipo multiprofesional.*
14. *Seguir conducto regular, cuando deba manifestar algún reclamo. Es decir, solicitar entrevista con Educadora diferencial del curso, luego Profesor Jefe. Si aún el problema persiste solicitar entrevista con Coordinadora PIE y en caso necesario posteriormente a Dirección.*
15. *Justificar en forma personal y/o por libreta, aquellas convocatorias en las cuales no pueda asistir. Considerando que en el caso que la ausencia a una entrevista sea igual o mayor a dos, se citará por coordinación PIE y en el caso de que se reitere por dirección.*
16. *Durante el año 2021, las justificaciones se realizarán a través de la libreta y/o email del estudiante.*
17. *El apoderado es quien se hará responsable de las situaciones conductuales y/o emocionales que no tengan relación con el ámbito pedagógico ni con el diagnóstico por el cual está ingresado al programa de integración escolar. Estos casos específicos serán abordados por el equipo de convivencia escolar del establecimiento.*
18. *El apoderado es quien se hará responsable de buscar apoyos externos para abordar situaciones conductuales, emocionales y efectivas que tengan su origen con aspectos de su organización familiar y/o no relacionadas con el diagnóstico. Debiendo informar a la educadora diferencial las indicaciones y sugerencias del profesional externo.*

2. *Derechos:*

1. *Solicitar apoyo de Psicóloga PIE, en el caso que el alumno presente conductas agresivas repetitivas, además de cambios de ánimos, y/o situaciones familiares que podrían influir en el contexto escolar.*
2. *Participar activamente del proceso educativo de su hijo. En caso de tener alguna dificultad o necesidad plantearla a la Educadora diferencial o cualquier miembro del equipo PIE.*
3. *Solicitar mediante libreta de comunicaciones, entrevista con cualquier miembro del equipo multidisciplinario que interviene en PIE. En el contexto sanitario actual, las entrevistas se realizarán de forma remota a través de la plataforma oficial del establecimiento.*
4. *Conocer el Plan de Apoyo Individual y Plan de Adecuación Curricular Individual (si corresponde) que tiene el estudiante y los apoyos correspondientes.*

- 5.- *Conocer los horarios en los cuales es atendido el estudiante por parte de los miembros del equipo multiprofesional.*
6. *Dar sugerencias por escrito y/o en entrevista personal, sobre los apoyos brindados, para que sean evaluadas y consensuadas con el equipo que interviene con el alumno.*
7. *Solicitar al final de cada semestre el informe a la familia, en el cual se describen los avances, necesidades y recomendaciones que presenta el estudiante.*
8. *Solicitar atención telefónica, si fuese absolutamente necesario y urgente con las Especialistas del PIE.*
9. *Conocer a los miembros que intervienen en el programa de integración escolar de la escuela.*
10. *Ser respetado en su opinión por cada uno de los miembros del programa de integración escolar.*
11. *Consentir, mediante documento escrito, las atenciones y/o apoyos que recibirá el estudiante.*
12. *Manifiestar su satisfacción y/o disconformidad a las atenciones recibidas por el programa de integración escolar, siempre que sea en un ambiente de respeto y cordialidad.*
13. *Ser reconocidos por su compromiso, participación y disposición al programa de integración escolar.*
14. *Informar a la educadora diferencial cuando no pueda cumplir, por temas económicos, con materiales u otro elemento solicitado por docentes de asignatura.*

En el contexto sanitario actual, en la modalidad semi presencial los apoyos otorgados por el programa de integración escolar se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- *La educadora diferencial del curso realizará codocencia con la educadora de párvulos en dos periodos de clases presenciales durante la semana. En estas clases realizadas por la dupla se intencionará que participen los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE).*
- *Asimismo, la educadora diferencial realizara apoyos a los estudiantes con NEE vía remota a través de la plataforma virtual utilizada por el establecimiento. Estos apoyos se realizarán de forma individual o en pequeños grupos dependiendo de los requerimientos y diagnósticos de los estudiantes.*
- *Los apoyos fonoaudiológicos y psicológicos se realizarán en modalidad presencial o remota dependiendo de los requerimiento y necesidades de los estudiantes. Las sesiones presenciales serán de forma individual en las aulas de recurso cumpliendo con las medidas sanitarias emanadas del MINSAL. El apoyo vía remota se realizará de forma individual y/o en pequeños grupos.*
- *Las atenciones y apoyos otorgados vía remota por la educadora diferencial, psicóloga y/o fonoaudióloga se realizarán durante la jornada de clases.*
- *Los apoyos de la educadora diferencial, fonoaudióloga y/o psicóloga, serán otorgados dependiendo del diagnóstico y requerimiento del estudiante y tiene carácter obligatorio.*



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y
PROMOCIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

La evaluación es un proceso permanente, cuyo objetivo es proporcionar información al profesor(a) para apoyar a los/as estudiantes en su proceso de aprendizaje, involucrando a ambos en el logro de objetivos educacionales propios de cada nivel. La evaluación se traduce en una calificación (nota o concepto), la cual determina, junto al requisito de asistencia, la promoción de los/as estudiantes.

La responsabilidad fiel del cumplimiento de las normas de este Reglamento radica en el Cuerpo Docente y Equipo Directivo de la Escuela Altamira de Coyhaique, correspondiendo a sus autoridades administrar los medios para su aplicación.

Conforme a lo estipulado en el Decreto 373/17, que hace mención de lo siguiente: “La Ley N° 20.370 General de Educación, establece en su Artículo 18 que la Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica. De la misma forma, el artículo 28, letra k), de la citada preceptiva señala que, la Educación Parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.

Que, asimismo, las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, aprobadas mediante decreto N° 289, de 2001, de Educación, establecen entre sus requisitos asegurar la continuidad, coherencia y progresión curricular a lo largo de los distintos ciclos que comprende la Educación Parvularia, desde los primeros meses de vida de los niños hasta el ingreso a la Educación Básica, así como entre ambos niveles.

Que, considerando las características, necesidades e intereses propios de un párvulo, sumadas a las particularidades de un establecimiento educacional que atiende a niños y niñas de hasta dieciocho años de edad, el paso entre el nivel de transición y el primer año de la Educación Básica se transforma la mayoría de las veces en un hito de la vida escolar. Este hito puede ser decisivo para el niño y la niña respecto de su disposición al aprendizaje y a la escolaridad en su conjunto.

Que, resulta del todo necesario diseñar una Estrategia de Transición Educativa que convoque a la comunidad del establecimiento educacional a resguardar el enfoque con que este proceso se asume en función de los potenciales beneficios que se pueden alcanzar, no solo en la presente experiencia pedagógica de un niño y niña, sino que también en la futura trayectoria educativa, en base a los principios y definiciones generales que se regulan en el presente decreto” (373/17).

Por lo señalado en el decreto anterior, la Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es

favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora. (DFL N°2, 2009).

Los niveles de Educación Parvularia:

Respecto a los niveles de desarrollo, la Educación Parvularia en Chile atiende a niños/as desde su nacimiento hasta el ingreso a la educación básica, tal como está establecido en la normativa vigente, de acuerdo a los siguientes niveles:

Niveles	Subniveles	Edades
1º Nivel: Sala Cuna	Sala cuna menor	0 a 1 año de edad ¹
	Sala cuna mayor	1 a 2 años de edad
2º Nivel: Nivel Medio	Nivel medio menor	2 a 3 años de edad
	Nivel medio mayor	3 a 4 años de edad
3º Nivel: Nivel de Transición	Primer nivel de transición	4 a 5 años de edad
	Segundo Nivel de Transición	5 a 6 años de edad

Fuente: Decreto 315, Modifica Decreto 115.

Por otra parte, de acuerdo a la ley 20.370/09 es deber del Estado promover la educación parvularia en todos sus niveles y garantizar el acceso gratuito y el financiamiento fiscal para el primer y segundo nivel de transición, sin que éstos constituyan requisitos para el ingreso a la educación básica.

Por todo lo anterior, en Escuela Altamira de Coyhaique, los estudiantes de NT I y NT II serán promovidos automáticamente al curso superior si cumplen a lo menos el 85% de asistencia y la edad mínima correspondiente al curso siguiente. En caso que un alumno o alumna al finalizar del año escolar demuestre un descenso en las habilidades y/o retraso significativo en el logro de los objetivos, la Educadora entregará un informe a la Coordinación de los Niveles de Transición y/o UTP y Director para conversar dicha situación.

TÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO N° 1

El Director del establecimiento, de acuerdo a la normativa vigente, previo conocimiento del Consejo de Profesores, decidirá el Reglamento de Evaluación y Promoción. Dirección además determinará todos los aspectos administrativos

complementarios, los cuales se comunicarán al momento de la matrícula a los apoderados y estudiantes.

ARTÍCULO N° 2

Para los efectos de la Evaluación y Promoción de los estudiantes de la Escuela Altamira de Coyhaique, se considerará la normativa del Decreto N° 373/17, que establece principios y definiciones técnicas para la elaboración de una estrategia de transición educativa para los niveles de educación parvularia y primer año de educación básica.

ARTÍCULO N° 3

Una copia de este documento se enviará al Departamento Provincial de Educación y Superintendencia de Educación, para su conocimiento si dichos estamentos lo solicitan.

ARTÍCULO N° 4

La Planificación, Coordinación y Supervisión del proceso evaluativo estará a cargo de Coordinación de los Niveles de Transición del establecimiento, bajo la supervisión de UTP, correspondiéndole a la Dirección de la Escuela la responsabilidad última.

ARTÍCULO N° 5

En caso de incumplimiento de las disposiciones señaladas en el Decreto N° 373/17, o de algunas de las normas internas señaladas en este Reglamento, la Dirección, la Unidad Técnico Pedagógica y la Coordinación de los Niveles de Transición de la Escuela Altamira de Coyhaique, previo análisis de la situación, dispondrán de estrategias pertinentes para solucionar el problema.

ARTÍCULO N° 06

El presente reglamento entenderá la evaluación como un proceso inherente al quehacer educativo, planificado y permanente, que permita la recopilación de información a través de procedimientos cualitativos y/o cuantitativos, con el fin de emitir juicios valorativos que sirvan de base para determinar el nivel de logro alcanzado en los objetivos de aprendizajes establecidos en el plan de estudio, en este caso de acuerdo a lo que indican las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

ARTÍCULO N° 07

- **Sobre las evaluaciones:** Los docentes de Escuela Altamira de Coyhaique tienen la facultad de decidir que instrumento de evaluación aplicar, sin embargo, debe ser previo acuerdo con UTP, y manteniendo el nivel de exigencia correspondiente al nivel educativo. En el contexto de COVID19, las evaluaciones pueden realizarse de forma presencial o remota.

➤ *Los niveles de transición sustentan las evaluaciones en torno a lo formativo, por lo cual todas las evaluaciones que se describen a continuación están sujetas a la siguiente tabla de nivel de logro de aprendizajes:*

➤ *Para la evaluación formativa los criterios que se aplicarán para medir el nivel de logro y desempeño del estudiante son:*

NIVELES DE LOGRO		
<i>No logrado (NL)</i>	<i>En desarrollo (ED)</i>	<i>Logrado (L)</i>
<i>0%- 59%</i>	<i>60% a 79%</i>	<i>80% a 100%</i>
<i>Los estudiantes que quedan clasificados en este nivel no logran demostrar que han adquirido los conocimientos y las habilidades más elementales estipulados en el currículo para el período trabajado.</i>	<i>Los estudiantes que alcanzan este Nivel han logrado lo exigido en el currículo de manera parcial. Esto implica demostrar que han adquirido los conocimientos y las habilidades más elementales estipulados para el periodo trabajado.</i>	<i>Los estudiantes que alcanzan este Nivel han logrado lo exigido en el currículo de manera satisfactoria. Esto implica demostrar que han adquirido los conocimientos y las habilidades básicos estipulados para el periodo trabajado.</i>

✓ *Evaluación Diagnóstica:*

A. *La Escuela Altamira de Coyhaique, concibe la Evaluación Diagnóstica o Inicial como el conjunto de actuaciones que tienden a conocer el grado de desarrollo de los estudiantes, y el bagaje de conocimientos previos que posee en el momento de iniciar una nueva situación de aprendizaje.*

B. *El docente no tiene la obligación de dar aviso por escrito a los estudiantes de estas evaluaciones, de acuerdo a la condición conocimiento preliminar del logro de los objetivos de aprendizajes que caracteriza estas evaluaciones.*

✓ *Evaluación de proceso o Monitoreo de aprendizajes:*

A. *La Escuela Altamira de Coyhaique concibe la Evaluación Formativa y/o de Proceso como el conjunto de acciones que tienen como fin seguir paso a paso el trabajo que el estudiante realiza, con el objeto de optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje y reforzar las habilidades descendidas.*

✓ *Evaluación Formativa semestral:*

A. *La Escuela Altamira de Coyhaique, concibe la Evaluación Formativa semestral como el conjunto de actuaciones que tienden a conocer el grado concreto y real del logro de los estudiantes respecto de los objetivos de aprendizaje, propuestos inicialmente en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Se considera como evaluaciones formativas aquellas de término de una unidad de aprendizaje, que se apliquen para visualizar el logro de objetivos de aprendizajes.*

B. *Los alumnos y alumnas de los niveles de transición serán evaluados formativamente y se les informará semestralmente su progreso a través del Informe al Hogar, cuyas*

conductas serán obtenidas de la pauta de desarrollo cognitivo, social y emocional del párvulo.

✓ *Evaluación Diferenciada: aquellas que contempla adecuaciones de acuerdo a las necesidades educativas especiales de los estudiantes.*

A. *Los alumnos y alumnas de los niveles de transición serán evaluados semestralmente a través del Informe al Hogar, cuyas conductas serán obtenidas de la pauta de desarrollo cognitivo, social y emocional del párvulo.*

ARTÍCULO N° 08

El Reglamento de Evaluación de la Escuela Altamira de Coyhaique contiene, en cuanto a las calificaciones, las siguientes disposiciones para los niveles de transición I y II y educación básica.

Sobre las calificaciones:

A. *Los niveles de transición I y II **no contemplan calificaciones numéricas.** El resultado de los logros de aprendizaje de los estudiantes a las instancias evaluativas son determinadas en base a conceptos; L : Logrado, ED : En desarrollo, NL : No logrado.*

B. *La Unidad Técnica Pedagógica, podrá aplicar durante el año lectivo, procedimientos de evaluación por nivel, pruebas de nivel externas u otro instrumento evaluativo para medir el logro de objetivos de los alumnos. Éstos podrán ser instrumentos estandarizados u otros que determine la Unidad Técnica, en conjunto con los docentes. Los resultados de estas evaluaciones servirán para la toma de decisiones pedagógicas en cada caso.*

C. *Independiente, del o los procedimientos que se apliquen en esta circunstancia, todos éstos deberán velar que aquellos alumnos/as que no alcanzaron los objetivos, puedan hacerlo en otra instancia evaluativa.*

ARTÍCULO N° 09

a) *El período escolar contempla **dos semestres** para el año escolar vigente.*

b) *Las disposiciones respecto de la comprensión de las formas y criterios con que serán evaluados.*

➤ *Los alumnos serán **evaluados formativamente de manera presencial y/o virtual** por la educadora y/o profesor habilitado para tal efecto.*

c) *Las disposiciones respecto de la manera en que se informará a los padres, madres y apoderados de las formas y criterios con que serán evaluados los alumnos;*

➤ *Los apoderados conocerán los criterios de evaluación **a través de entrevistas personales, reuniones de apoderados y/o comunicaciones la cual podrá ser enviada en la libreta de comunicaciones, por correo electrónico institucional del estudiante,***

publicada en el classroom del curso y/o en la página web de la institución. Esta información será otorgada por la educadora y/o profesor habilitado previo a la instancia evaluativa.

- *Los apoderados conocerán sobre los logros de aprendizajes del párvulo de acuerdo a:*
 - ***Que una de las partes** (profesor jefe /apoderado) lo solicite. Entregando la información de forma personal y/o a través de entrevista virtual.*
 - *Cuando **finalice el semestre** a través de un Informe de Desarrollo Personal, afectivo y Social de los estudiantes, el cual se entregará de manera presencial o virtual.*
 - *Los informes que no son retirados en la fecha inicialmente programada deben ser retirados en UTP por el apoderado.*

- d) *Respecto de las actividades de evaluación, **que se realicen en los tiempos sincrónicos y asincrónicos de la jornada**, se establecen los siguientes lineamientos:*
 - *Para cautelar que exista la retroalimentación de las actividades de evaluación:*
 - ***Retroalimentación periódica** en aula presencial o virtual, de manera grupal o individual, atendiendo a las necesidades de los estudiantes del curso y la evidencia que haya sido recepcionada del proceso.*
 - ***Retroalimentación semestral** por medio de entrevistas presenciales y/o virtuales con apoderados, reuniones presenciales y/o virtuales con apoderados focalizados, según la evidencia que se tenga del proceso del estudiante.*

 - *Para cautelar que exista estrategias para el seguimiento de su calidad y pertinencia, el profesor deberá informar a la Unidad Técnica Pedagógica cuando los niveles de logro de los aprendizajes de la unidad, proyecto y/o periodo planificado del grupo curso no sean los esperados, para que en conjunto se determinen remediales a aplicar, las cuales pueden contemplar procedimientos, tales como:*
 - *Aplicación de un nuevo procedimiento evaluativo al grupo en general.*
 - *Reforzar en forma adicional aquellos objetivos no logrados.*
 - *Aplicar otro procedimiento de evaluación a los alumnos con desempeño insuficiente.*
 - *Reformular la unidad, proyecto y/o planificación del periodo.*

 - *Para cautelar que exista una forma en que se coordinarán los equipos docentes, en el marco de la autonomía profesional, para definir su frecuencia, en función de evitar la sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los alumnos.*
 - *Se coordinarán las educadoras de párvulo del curso para programar las experiencias de aprendizajes, las cuales dependerán del periodo, unidad y/o proyecto planificado.*
 - *En cuanto a las evaluaciones formativas, no existirá un límite de estas, puesto que apuntan al monitoreo del aprendizaje de los estudiantes y el progreso del grupo curso.*
 - *Independiente, de los procedimientos que se apliquen en esta circunstancia, todos éstos deberán velar que aquellos alumnos que no alcanzaron los objetivos, puedan hacerlo en otra instancia evaluativa.*

 - *En nuestro establecimiento educacional se entienden como tareas:*

- *Aquellas actividades que no fueron terminadas en el período sincrónico por parte del estudiante, las cuales deberán realizarse de manera asincrónica en el hogar de manera autónoma o con la supervisión de los apoderados, madres y/o padres si fuera posible.*
 - *Aquellas actividades que tienen la finalidad de reforzar el aprendizaje y el involucramiento de los padres y/o apoderados. (Ej. Disertaciones, investigaciones, trabajos prácticos, entre otros.), la cuales se podrían iniciar en aula y complementarla en el hogar.*
 - *Aquellas actividades que involucra el uso de materiales en aula y que deben ser suministrados al estudiante por los padres y/o apoderados previamente.*
 - *Todas aquellas actividades lectivas que se realizan en aula presencial y virtual en cada asignatura.*
- e) *Disposiciones que definan espacios para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura, y fomentar un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 69 y 80 del decreto con fuerza de ley N° 1 de 1996, del Ministerio de Educación:*
- *En nuestro establecimiento educacional los espacios para el trabajo colaborativo y de equipo que promueven la discusión pedagógica y el acuerdo de criterios de evaluación, tipos de evidencia que apuntan a la mejora continua de la calidad de las prácticas evaluativas y de enseñanza tienen un tiempo asignado semanal:*
 - *Tiempo asignado en la carga horaria semanal con el docente del nivel.*
 - *Tiempo asignado en la carga horaria semanal con la dupla del programa PIE.*
 - *Tiempo asignado en la carga horaria semanal con la unidad técnica pedagógica.*
 - *Tiempo asignado en la carga horaria semanal a reflexión pedagógica.*
 - *Estos espacios de trabajo colaborativo y de equipo se podrán llevar a cabo de manera presencial o remota según sea pertinentes, velando en estas instancias por la discusión pedagógica y acuerdos en función de los aprendizajes y mejora continua de las prácticas evaluativas.*
- f) *Disposiciones que expliciten las **estrategias** que se utilizarán para potenciar la **evaluación formativa**:*
- *Las estrategias de evaluación formativa estarán **presentes en la planificación** donde estarán consideradas previamente el contexto de la enseñanza y de las características de los estudiantes.*
 - *Las estrategias de evaluación formativa tendrán en consideración los siguientes **principios orientadores**:*
 - ***Nuevas reglas:** al implementar una estrategia evaluativa será necesario dar a conocer a los estudiantes que significará cambiar algunas reglas. Por ejemplo, la estrategia Palitos con nombre, incentiva la selección aleatoria, donde deberemos acostumbrarlos a que ya no será necesario levantar la mano para dar una respuesta.*
 - ***Dar tiempo:** Hacer consciente la importancia de dar un tiempo de espera después de hacer preguntas. Por ejemplo, al formular una pregunta se recomienda esperar al menos 10 segundos. Esto permite que los estudiantes procesen la información y formulen conceptos. Además, respeta el ritmo de cada uno y les otorga tiempo para buscar soluciones y procesar sus respuestas.*

- **Valorar los procesos:** Promover instancias para que puedan identificar las formas en que los estudiantes están procesando y organizando la nueva información y que reflexionen sobre su propio proceso de aprendizaje. Además del uso de estrategias, se incorporan preguntas como, por ejemplo, ¿por qué pensaste eso? o ¿cómo llegaste a la respuesta?
 - Algunas de las **estrategias que se utilizarán para potenciar la evaluación formativa** son: tickets de salidas, coevaluación, autoevaluación, los cuales pueden ser utilizados antes, durante o después de las actividades de aula.
 - Se debe considerar que en las evaluaciones formativas se requiere la presencia y participación del estudiante durante el proceso de enseñanza aprendizaje, ya sea sincrónico o asincrónico, por lo cual se velará para que el estudiante participe del proceso activamente, según los criterios de evaluación planteados por la educadora.
- g) Disposiciones que establezcan **lineamientos para diversificar la evaluación** en orden a atender de mejor manera a la diversidad de los alumnos:
- La Escuela Altamira de Coyhaique considera la evaluación diferenciada como el conjunto de acciones que se realizan para todos aquellos estudiantes que, de acuerdo a sus necesidades educativas especiales (NEE), sean objeto de adecuaciones curriculares de acceso y/o de objetivos de aprendizajes, estén o no en el programa de integración escolar, según orientaciones del decreto 83 y decreto 170.
- Estas acciones serán acordadas por el docente de aula y educadora diferencial del curso en función de las NEE, estilos de aprendizajes y/o condicionantes socioemocionales de los estudiantes.
- **NEE de tipo transitoria:** Hablamos de NEE transitoria cuando dichos apoyos y recursos adicionales están acotados a un período determinado de la escolaridad. El DS N° 170 contempla dentro de esta categoría a las siguientes condiciones:
 - Dificultades Específicas del Aprendizaje
 - Trastornos Específicos del Lenguaje
 - Trastorno de Déficit Atencional
 - Funcionamiento Intelectual Límitrofe en pruebas de medición del Coeficiente Intelectual, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa o Funcionamiento Intelectual límitrofe.
 - **NEE de tipo permanente:** Son barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de un déficit o trastorno asociado a una discapacidad, que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar.
 - Las adecuaciones podrán aplicarse en un periodo determinado del año y/o por todo el año lectivo. Lo anterior será determinado por los docentes de aula y comunicado oportunamente al jefe de UTP y coordinadora PIE.
 - Algunos procedimientos Evaluativos Diferenciados pueden ser:
 - Interrogación oral, oral parcial y/o evaluación mixta, Interrogación escrita, Disminuir números de preguntas y/o cantidad de alternativas. Asignar mayor tiempo para ejecutar la evaluación. Complemento con otra alternativa de trabajo. Pistas orales, gráficas o pictográficas. Mediación del docente o asistente de aula durante la administración de la evaluación.

- *Independiente del proceso evaluativo, los/las estudiantes que presenten NEE serán evaluados con un patrón de rendimiento mínimo aceptado de 60%.*
 - *En la evaluación de los(as) estudiantes con NEE los docentes de aula, en conjunto con el profesor especialista, deberán aplicar procedimientos e instrumentos evaluativos pertinentes con la adecuación curricular establecida por ambos en el caso que consideren necesario.*
 - *Los(as) estudiantes con NEE serán evaluados en las asignaturas que comprenda el plan de estudio vigente.*
 - *Los instrumentos y procedimientos de evaluación serán elaborados de manera consensuada por el profesor de la asignatura y el especialista, dependiendo de las NEE que presenten los estudiantes, sean estas de carácter transitorio o permanente. En este punto hay que considerar que la evaluación está formulada en relación con las adecuaciones curriculares de acceso y/o de Objetivos de Aprendizajes (OA), las estrategias explícitas en Plan de Apoyo Individual (PAI) y/o en El Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), además de las metodologías ejecutadas en cada clase por los docentes, por lo cual, los profesionales que apoyan al estudiante, podrán determinar cuándo y a quiénes evaluar diferenciadamente o si diseñarán un instrumento general de evaluación que considere las necesidades que los estudiantes presentan.*
 - *Los estudiantes extranjeros que ingresen al establecimiento, durante el primer semestre y que no hablen español, tendrán un periodo de adaptación y aprendizaje del idioma. Estos estudiantes son considerados con necesidades educativas especiales transitorias.*
- *En cuanto a las responsabilidades de los padres y apoderados de estudiantes con NEE que requieran diversificación de la evaluación en orden a atender de mejor manera la diversidad del alumno, se entiende que:*
- *Es de responsabilidad de los Padres y Apoderados, informar y aportar antecedentes de especialistas cuyo diagnóstico es requerido por el establecimiento. Este diagnóstico permite al establecimiento acreditar su condición y proporcionar las ayudas técnicas y profesionales que su pupilo/a requiere. Además, es de su responsabilidad asistir la situación y colaborar con el desarrollo de estrategias de integración escolar.*
 - *Es de responsabilidad del apoderado, buscar instancias de especialistas externos para diagnóstico y tratamiento del estudiante, así como, mantener el documento médico actualizado con el diagnóstico (Trastorno de Déficit Atencional c/s Hiperactividad, cada seis meses, Discapacidades cada dos años, otros diagnósticos transitorios cada un año).*

ARTÍCULO N° 10

De los Objetivos Transversales

- A. *La evaluación y expresión del logro de los Objetivos Transversales se registrará en un informe de Desarrollo Personal y Social del (la) alumno(a) en forma semestral y se utilizarán los siguientes conceptos: S (Siempre), G (Generalmente), O (Ocasionalmente), N (Nunca), N/O (No Observado).*
- B. *Este registro se realizará semestralmente con los estudiantes y estará a cargo de la educadora de párvulo que tenga el rol de profesora jefe y considerará los aportes de todos los docentes de asignatura y educador diferencial del curso.*

ARTÍCULO N° 11

De los informes Semestrales:

A. *Serán informadas obligatoriamente y en su totalidad en reunión de padres y apoderados y/o entrevistas personales, correspondiendo a la educadora de párvulo que tenga el rol de profesor jefe entregar el Informe semestral de cada estudiante.*

B. *Los logros alcanzados por los estudiantes de los niveles Transición 1 y Transición 2, serán informados a los padres y apoderados en su totalidad y obligatoriamente, a través del Informe al Hogar elaborado por las Educadoras de Párvulos. Dicho instrumento se ha construido siguiendo los lineamientos de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.*

C. *El logro de objetivos de los niveles de transición se expresarán en los siguientes conceptos; L : Logrado, ED : En desarrollo, NL : No logrado.*

De los informes anuales:

A. *Al término del año escolar los padres y apoderados de los niveles Transición 1 y Transición 2, conocerán los logros alcanzados por sus hijos al recibir el Informe al Hogar, donde además de encontrar la información de todo el año, se registra la promoción de los estudiantes al nivel superior.*

ARTÍCULO N° 12

Situación final de Promoción de los(as) Estudiantes:

- *La situación final de promoción de los(as) estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.*
- *Los(as) estudiantes que ingresen a NT 1, NT 2 y 1° básico deben atenerse a la disposición normada en el decreto N° 289/2001 que aprueba las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, en el caso de que dichos estudiantes deban permanecer en el mismo nivel, por decisión de Profesora Jefe, Unidad Técnico Pedagógica y Dirección, y con el debido consentimiento de los padres y/o apoderados, se realizará la solicitud formal a la SEREMI de Educación para su respectiva aprobación, de ser rechazada esta solicitud, el estudiante deberá avanzar en su trayectoria escolar.*

ARTÍCULO N° 13

- *UTP en conjunto con Dirección, tienen la facultad de resolver cualquier situación relacionada con la evaluación y promoción, que no esté señalada en este reglamento, en coherencia con la normativa vigente.*
- *LOS APODERADOS/AS AL MATRICULAR EN ESCUELA ALTAMIRA DE COYHAIQUE, ACEPTAN EL PRESENTE REGLAMENTO DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN QUE NOS RIGE EN TODOS LOS ASPECTOS MENCIONADOS.*
- *El Director y/o jefe de unidad técnica pedagógica de la escuela en conjunto con el Consejo de Profesores, revisarán la presente normativa al término de cada año lectivo, con la finalidad de reestructurar dicho reglamento en el caso de ser necesario.*



PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA 2021



Plan De Formación Ciudadana.

(LEY 20.911/2016, crea el plan de formación ciudadana para los establecimientos
educacionales reconocidos por el estado)

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: Escuela Altamira de
Coyhaique

RBD: 24214-4

DEPENDENCIA: Particular Subvencionado

NIVELES QUE IMPARTE: Transición 1 y 2; 1º a 6º básico

COMUNA: Coyhaique

REGIÓN: De Aysén

I. INTRODUCCIÓN

El sistema educativo constituye el primer espacio de socialización fuera del hogar. En la escuela las niñas, niños, jóvenes y adultos incorporan progresivamente la conciencia del otro y de la pertenencia a una comunidad. Ambos son espacios privilegiados de interacción donde se logra dotar de conocimientos y actitudes a los actores de la comunidad con el fin de alcanzar una adecuada convivencia democrática. Es decir, la escuela se concibe como un espacio primordial de socialización. Por tanto, la interacción entre los miembros de la comunidad constituye una *experiencia continua de aprendizaje ciudadano*, pues en ella “se configuran actitudes, emociones, valores creencias, conocimientos y capacidades, tanto individuales como colectivas, que posibilitan las identidades y prácticas ciudadanas.”

En este sentido, es innegable el contexto que otorga a los procesos de formación ciudadana la Ley General de Educación, al definir la educación como: *“El proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.”*

A lo anterior, se debe sumar como referencia innegable al conjunto de mandatos establecidos en la Constitución Política de Chile, o bien, en leyes tales como la Ley 20.609 contra la Discriminación o la Ley 20.845 de Inclusión. Asimismo, se observa como un sólido pivote para el desarrollo del Plan de Formación ciudadana, la serie de principios proclamados en convenciones internacionales a los que Chile ha adscrito. Vale como ejemplo la Declaración Universal de Derechos Humanos que consagra en su artículo 1 que *“Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros”*. El compromiso adquirido con este y los demás principios de esta Declaración, así como con aquellos otros consignados en acuerdos internacionales, busca fortalecer en todos los espacios de nuestra sociedad, el respeto por los derechos humanos y las libertades fundamentales.

El Plan de Formación Ciudadana es una oportunidad de construir, junto a otros, la instalación de una cultura de la colaboración, por sobre la competencia. Lo anterior en el entendido que el mejoramiento educativo debe traducirse también en indicadores sobre el clima y la convivencia; la participación y el diálogo; la inclusión y la búsqueda de visiones comunes. En base a lo anterior, concebiremos la **formación ciudadana** de la siguiente manera: **“Proceso formativo continuo que permite que los niños, niñas, jóvenes y adultos desarrollen un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que resultan fundamentales para la vida en una sociedad democrática. Busca promover en distintos espacios, entre ellos las comunidades educativas, oportunidades de aprendizaje que permitan que niños, niñas, jóvenes y adultos se formen como personas integrales, con autonomía y pensamiento crítico, principios éticos, interesadas en lo público, capaces de construir una sociedad basada en el respeto, la transparencia, la cooperación y la libertad. Asimismo, que tomen decisiones en conciencia respecto de sus derechos y de sus responsabilidades en tanto ciudadanos y ciudadanas”**.

Es de todo el interés de este Ministerio que, tanto la Ley n° 20.911, como el **Plan de Formación Ciudadana** que se desprende de ella, logren fundirse con los procesos de planificación ya establecidos en el sistema escolar (PEI, el PME y Política de Convivencia Escolar), pero por, sobre todo, que **logre impactar en las formas en que se producen las interacciones cotidianas entre los actores del sistema escolar.**



En este contexto, la **Ley 20.911 que crea el Plan de Formación Ciudadana** nos invita a intencionar este diálogo. Para ello, establece que: Los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado deberán incluir en los niveles de enseñanza parvularia, básica y media un **Plan de Formación Ciudadana, que integre y complemente las definiciones curriculares nacionales en esta materia, que brinde a los estudiantes la preparación necesaria para asumir una vida responsable en una sociedad libre y dé orientación hacia el mejoramiento integral de la persona humana, como fundamento del sistema democrático, la justicia social y el progreso.** Asimismo, deberá propender a la formación de ciudadanos, con valores y conocimientos para fomentar el desarrollo del país, con una visión del mundo centrada en el ser humano, como parte de un entorno natural y social. En el caso de la educación parvularia, este plan se hará de acuerdo a las características particulares de este nivel y su contexto, por ejemplo, a través del juego.

Ante esto, **NUESTRA ESCUELA** contempla como uno de sus **Sellos Institucionales** “Promover en los estudiantes una **identidad personal y social** basada en el **respeto y estima de la cultura local y nacional**, así como también incentiva un **pensamiento reflexivo, divergente y crítico** para que sean capaces de desenvolverse de manera autónoma frente a las diferentes situaciones de la vida cotidiana y la comunidad”.

Entre los **PRINCIPIOS EDUCATIVOS PRESENTES EN EL ACCIONAR PEDAGÓGICO**, tenemos que:

- Nuestra escuela aspira a contribuir al proceso de transformación del sujeto, desde el desarrollo de un pensamiento reflexivo y crítico, en donde se forjen bases que estimulen, en un futuro cercano, a un cambio constructivo en nuestra estructura social y cultural.
- Nuestra escuela se orienta en una formación valórica constructiva, que permita

el fortalecimiento de su identidad mediante el desarrollo de aspectos como: autonomía, solidaridad, responsabilidad, participación y el respeto hacia sí mismo, los otros y hacia la comunidad y sus ciudadanos.

II. OBJETIVOS.

- a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía, los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una República Democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
- b) Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
- c) Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.
- d) Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
- e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
- f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
- g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
- h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
- i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.

III. ACCIONES.

- Una planificación curricular que visibilice de modo explícito los objetivos de aprendizaje transversales que refuerzan el desarrollo de la ciudadanía, la ética y una cultura democrática en las distintas asignaturas del currículum escolar.
- La realización de talleres y actividades extra programáticas, en los cuales haya una integración y retroalimentación de la comunidad educativa.
- La formación de docentes y directivos en relación con los objetivos y contenidos establecidos en esta ley.
- El desarrollo de actividades de apertura del establecimiento a la comunidad.
- Actividades para promover una cultura de diálogo y sana convivencia escolar.
- Estrategias para fomentar la representación y participación de los estudiantes.
- Otras que el sostenedor en conjunto con la comunidad educativa considere pertinentes.

IV. INSTANCIAS EDUCATIVAS.

- a) El aula, entendida como el ámbito donde se materializa el currículum, esto es, donde se intenciona el desarrollo de las habilidades, conocimientos y actitudes que fortalecen la ciudadanía (incluye las horas de libre disposición).

- b) Los espacios donde se desarrollan actividades que complementan el proceso de formación curricular y motivan la participación estudiantil “fuera del aula”, a saber, en actividades extra programáticas.
- c) Las acciones de integración que promueven el compromiso y la participación cotidiana de toda la comunidad educativa (asambleas, reuniones, consejos).



V. PLANIFICACIÓN.

Acción	Conociendo a mis autoridades: A través de juego de rol y/o visitas a instituciones de la comuna con los estudiantes de NT1 a 6º básico, donde conocerán las funciones de las autoridades y la importancia de su labor.
Objetivo	Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía, los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una República Democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
Fechas	Marzo a diciembre
Responsables	Equipo docente
Recursos para la implementación	Recursos para el traslado, recurso audiovisual, entre otros.
Programa con el que financia la acción	SEP
Medios de verificación	Fotografías. Noticias en la página web de la escuela.

Acción	Posicionamiento y juicio de diversos temas: Desde los niveles de transición 1 a los cursos de Nt1 a 6º básico, los estudiantes, a través de conversatorios, debate y/o exposiciones, abordan temas contingentes como: el cambio climático, educación ambiental, la drogadicción, discriminación, la adopción, donación de órganos, la homosexualidad, la violencia, entre otros temas, que generen un cambio en la comunidad educativa.
Objetivo	Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
Fechas	Marzo - Diciembre
Responsables	Equipo docente
Recursos para la implementación	Material de oficina, recursos audiovisuales.
Programa con el que financia la acción	Subvención general/ Subvención especial preferencial.
Medios de verificación	Producto final.

Acción	Seguridad Vial: Los alumnos desde NT1 a 6º básico participan en juegos de rol y/o salidas pedagógicas donde interactúan y vivencian la ciudadanía positiva, responsable y la seguridad vial.
Objetivo	Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.
Fechas	Marzo a diciembre
Responsables	Docente encargado de Brigada escolar
Recursos para la implementación	Material de oficina, recursos audiovisuales, entre otros.
Programa con el que financia la acción	SEP
Medios de verificación	Fotografía Producto final.

Acción	Muestras, competencias y concursos: Los alumnos de NT1 a 6º básico participan en experiencias de aprendizaje colectivas donde se promueven los derechos, deberes y responsabilidades de ellos como estudiantes.
Objetivo	Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
Fechas	Marzo a Diciembre
Responsables	Equipo docente
Recursos para la implementación	Material de oficina, recursos audiovisuales, entre otros.
Programa con el que financia la acción	SEP
Medios de verificación	Fotografía Planificación anual de actividades

Acción	Efemérides: Los alumnos desde NT1 a 6º básico se organizan para participar en la organización y actividades programadas para: Día de la convivencia escolar, día de los pueblos indígenas, día de los derechos humanos y los principios de igualdad y no discriminación, constitución de la primera junta nacional de gobierno, día del intercambio cultural, día internacional de las personas con discapacidad.
Objetivo	Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
Fechas	Marzo a Diciembre
Responsables	UTP- equipo docente
Recursos para la implementación	Material de oficina, recursos audiovisuales, entre otros.

Programa con el que financia la acción	Subvención general/ Subvención especial preferencial.
Medios de verificación	Fotografías Noticias en página Web.

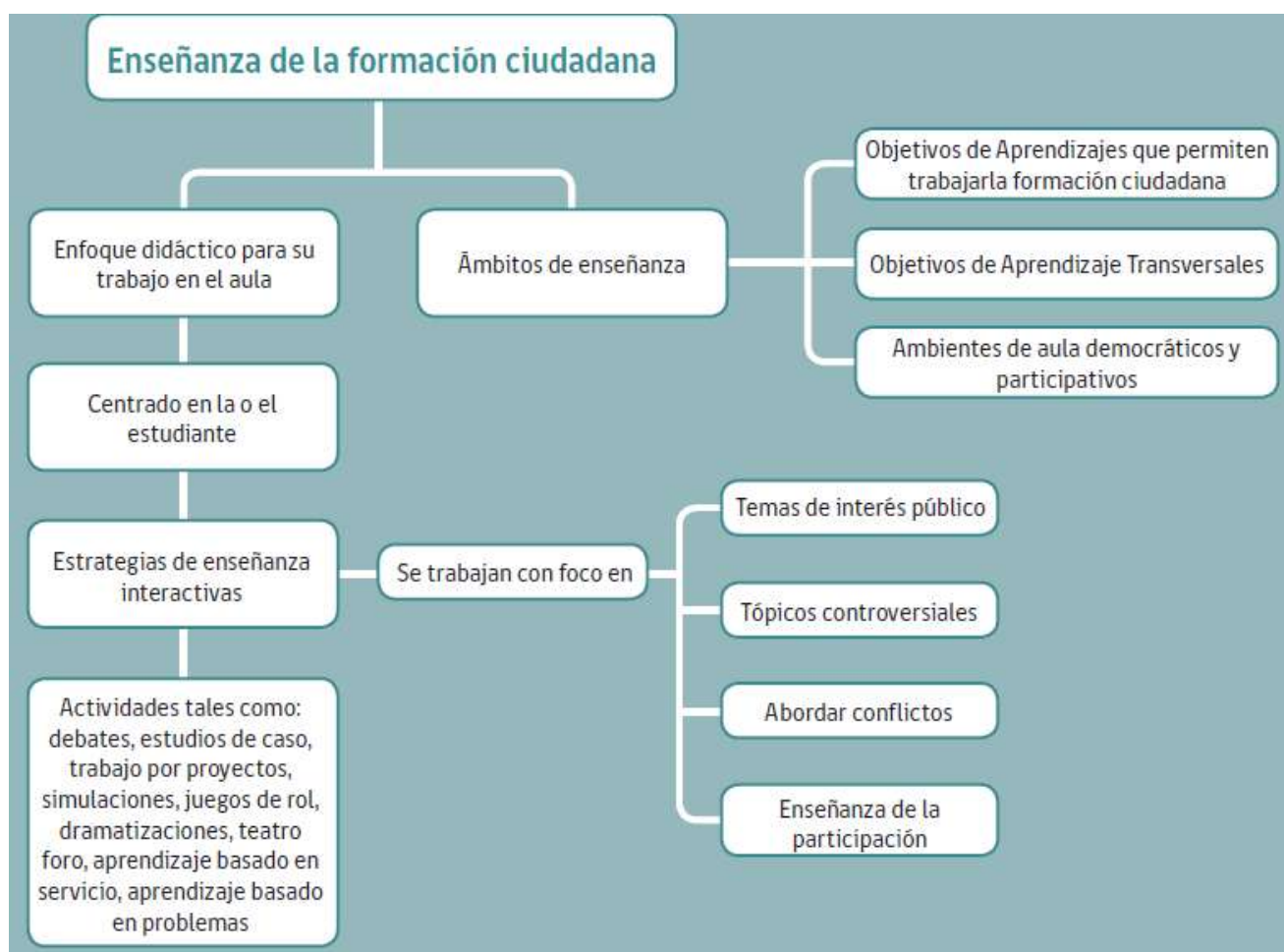
Acción	CRA: Los alumnos desde NT1 a 6º básico participan en las actividades de motivación a lectura y lecciones dispuestas por el CRA que abordan temáticas de interés público.
Objetivo	Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
Fechas	Marzo a Diciembre
Responsables	Equipo CRA
Recursos para la implementación	Material de oficina, recursos audiovisuales, entre otros.
Programa con el que financia la acción	Subvención general/ Subvención especial preferencial.
Medios de verificación	Fotografías Noticias en página Web.

Acción	Centro General de Alumnos: Organización de elecciones de centro de alumnos de la escuela por medio de una campaña que permita manifestar ideas y propuestas de un plan de trabajo que garantice mejoras en el aspecto pedagógico y extracurricular de todos los alumnos.
Objetivo	Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
Fechas	Marzo - Abril
Responsables	Docente encargado del CGA
Recursos para la implementación	Material de oficina
Programa con el que financia la acción	Subvención general/ Subvención especial preferencial.
Medios de verificación	Fotografía Libro de acta de conformación de CGA Libro de firma de estudiantes votantes.

Acción	Espacios de participación ciudadana: El establecimiento provee de los tiempos y espacios para realizar Consejo de Profesores, Consejo Escolar, Centro de Alumnos, Consejo de Curso para informar, consultar y evaluar el accionar de la institución
Objetivo	Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
Fechas	Marzo - diciembre
Responsables	Equipo directivo

Recursos para la implementación	Material de oficina, recurso audiovisual, entre otros.
Programa con el que financia la acción	Subvención general/ Subvención especial preferencial.
Medios de verificación	Libro de acta/Registro de actividades. Lista de asistencia.

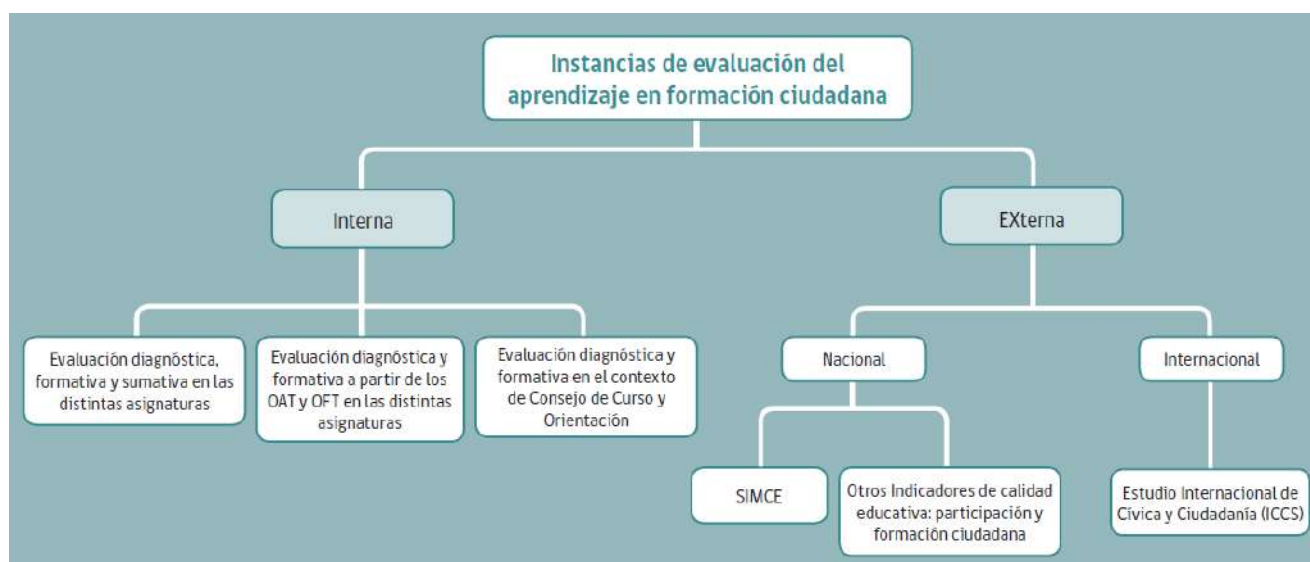
Acción	Talleres extracurriculares y proyectos comunitarios: Ejecución de proyectos comunitarios y talleres extracurriculares donde a los alumnos de NT1 a 6º básico les permitan fomentar la tolerancia, el pluralismo y la participación, con el fin de que interactúen y se vinculen con los miembros de la comunidad.
Objetivo	Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
Fechas	Marzo a diciembre
Responsables	Equipo docente
Recursos para la implementación	Recursos audiovisuales, deportivos, artísticos, material de oficina, entre otros.
Programa con el que financia la acción	SEP
Medios de verificación	Fotografía Plan de trabajo (del taller o proyecto)



VII. EVALUACIÓN.

Consideraciones de una evaluación para el aprendizaje en formación ciudadana:

- **Considerar los distintos momentos de la evaluación:** permitirá tener la evidencia de los aprendizajes a lo largo de todo el proceso y retroalimentar oportunamente.
- **Comunicar oportunamente los criterios de evaluación:** permitirá tener claridad acerca de las expectativas de aprendizaje que se tiene de ellos, pues esto les permite preparar su trabajo conforme a los criterios señalados, pedir ayuda oportunamente y sentir que la evaluación es objetiva y justa.
- **Retroalimentar permanente el aprendizaje:** permitirá usar la evaluación para aprender.
- **Utilizar la autoevaluación y coevaluación:** posibilita que los estudiantes sean parte del proceso evaluativo, identificando los aspectos en los que han demostrado aprendizaje. Una buena pauta de evaluación y coevaluación aporta seriedad al proceso.
- **Diversificar las formas de evaluación:** el uso de distintas estrategias de evaluación permite su ajuste a los distintos contextos, personalidades e intereses del estudiante, dándoles la posibilidad de demostrar sus aprendizajes a partir de actividades en las que se sienta cómodamente desafiados.
- **Fomentar la participación de las y los estudiantes en la evaluación:** En función de los contextos y de manera paulatina, será un avance permitir a los estudiantes que participen tomando algunas decisiones con respecto a los tipos y criterios de evaluación.



El presente Plan de Formación Ciudadana se revisará anualmente y cada vez que se requiera incorporar, modificar y/o proyectar la información contenida, con el fin de mantener actualizado y bajo las normativas educacionales vigentes.

El presente documento se entregará en el proceso de matrícula a todos los apoderados y se difunde permanentemente en la página web de la escuela.

Como es un documento dinámico y flexible, cada vez que se realicen actualizaciones, se informará a toda la comunidad educativa, previa toma de conocimiento del Consejo Escolar, mediante página www.altamiracoyhaique.cl

Actualización realizada por el Equipo docente y
Unidad Técnica Pedagógica en diciembre del 2020.



PLAN DE AFECTIVIDAD, SEXUALIDAD Y GÉNERO 2021



Plan De Sexualidad Afectividad y Género.

(Ley 20.418, Art. 1)

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: Escuela Altamira de
Coyhaique

RBD: 24214-4

DEPENDENCIA: Particular Subvencionado

NIVELES QUE IMPARTE: Transición 1 y 2; 1º a 6º básico

COMUNA: Coyhaique

REGIÓN: De Aysén

IV. INTRODUCCIÓN

El presente programa de sexualidad, afectividad y género, se enmarca en la necesidad de entregar herramientas efectivas tanto a los alumnos como a los apoderados de la Escuela Altamira respecto de este tema. Lo anterior, responde a la Ley de salud N°20.418, en su artículo N°1 que obliga a los establecimientos educacionales subvencionados por el estado a contar con un Programa de Educación Sexual.

Asimismo, el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela Altamira, misión, "Formar personas íntegras que sean capaces de desarrollar y potenciar habilidades para aprender a conocer, hacer, ser y convivir, expresándolas de manera autónoma en distintos contextos, con una formación valórica y educación basada en el currículum nacional que incentive el pensamiento creativo, reflexivo y crítico".

Por otro lado, desde el punto de vista curricular, se señala que "Los objetivos fundamentales transversales son aquellos aprendizajes que tienen una carácter comprensivo y general, cuyo logro se funda en el trabajo formativo del conjunto del currículum o de subconjuntos de éste que incluyan más de un sector o especialidad". El carácter transversal señala que el tema de la afectividad, sexualidad y género debe ser desarrollado en todo ámbito de aprendizaje de la vida escolar, de manera que no queda reducido a un grupo de asignatura. La formación integral, lleva a la necesidad de abordar temas tales como "el desarrollo personal, afectividad, habilidades sociales, vida familiar, roles y estereotipos sexualidad, paternidad y maternidad responsable, etapas del ciclo vital, desarrollo del juicio moral y prevención de situaciones de riesgo".

Durante el año 2012, se realiza diagnóstico con la comunidad escolar (apoderados, profesores, asistente de la educación) el cual da cuenta de las inquietudes, carencias y consideraciones para el presente programa. De esta forma se aprecia la necesidad de educar a los docentes y no docentes en Sexualidad, Afectividad y Género; destinar horas para bordaje del tema, incorporar a los padres y apoderados en la educación, consensuar la información que se entregara a los niños.

En el año 2013, la escuela se encarga de capacitar a los docentes y no docentes a través del Centro de educación Sexual Integral (CESI) del doctor Ricardo Capponi, este curso consta de 6 módulos, centrándose principalmente en la educación de los niños en edad escolar y adolescentes. De esta forma se abarca la principal inquietud de la comunidad escolar, en cuanto a estar capacitados para educar en sexualidad.

En enero de 2014, se realiza trabajo interno en donde se reúnen los docentes en grupos de trabajo, por niveles para la planificación de las actividades a realizar con los estudiantes.

Entre el año 2014 y 2015 el programa se aplica sistemáticamente desde la asignatura de orientación y en el ámbito de formación personal y social, teniendo como inconveniente el tiempo destinado para las actividades y la profundización de las temáticas.

En el año 2017 se evalúa y replantea la aplicación del programa a través de la asignatura de Religión para el nivel básico y en el ámbito de formación personal y social para el nivel de transición.

En el año 2020 se evalúa el Plan junto al consejo de profesores, concluyendo dar un enfoque más específico y de acuerdo a las necesidad visualizadas en la comunidad escolar.

V. OBJETIVO GENERAL.

“Propiciar el aprendizaje en Educación en Sexualidad, Afectividad y Género a los alumnos desde el nivel de transición 1 a sexto básico de la Escuela Altamira de Coyhaique.”

VI. Objetivos Específicos.

1. Asegurar la construcción de aprendizajes significativos relacionados con sexualidad, afectividad y género.
2. Crear un clima tolerante, respetuoso y que genere confianza para la participación.
3. Trabajar en coordinación con padres y madres.
4. Reforzar el desarrollo de relaciones interpersonales basados en el respeto.
5. Reflexionar sobre la relación entre afectividad y sexualidad.

IV. INSTANCIAS EDUCATIVAS.

- d) El aula, entendida como el ámbito donde se materializa el currículum, esto es, donde se intenciona el desarrollo de las habilidades, conocimientos y actitudes que fortalecen la ciudadanía (incluye las horas de libre disposición).
- e) Los espacios donde se desarrollan actividades que complementan el proceso de formación curricular y motivan la participación estudiantil “fuera del aula”.
- f) Las acciones de integración que promueven el compromiso y la participación de toda la comunidad educativa: Estudiantes, apoderados, familias, docentes, asistentes de la educación y equipos directivos. (asambleas, reuniones, consejos).

V. PLANIFICACIÓN.

Acción	Formación, perfeccionamiento y capacitación: Asociadas a sexualidad, afectividad y género, para docentes, asistentes de la educación.
Objetivo	Asegurar la construcción de aprendizajes significativos relacionados con sexualidad, afectividad y género.
Fechas	Marzo a diciembre
Responsables	Equipo de convivencia escolar
Recursos para la implementación	Recursos audiovisual, humano, entre otros.
Programa con el que financia la acción	Subvención especial preferencial.
Medios de verificación	Fotografías. Noticias en la página web de la escuela.

Acción	Actividades de índole artístico, deportivo, innovación: Donde participe la comunidad educativa en general en un ambiente de tolerancia y respeto
Objetivo	Crear un clima tolerante, respetuoso y que genere confianza para la participación.
Fechas	Marzo - Diciembre
Responsables	Equipo docente y UTP

Recursos para la implementación	Material de oficina. Recurso humano. Recurso educativos.
Programa con el que financia la acción	Subvención especial preferencial.
Medios de verificación	Fotografías. Noticias en la página web de la escuela. Producto final.

Acción	Talleres para padres y apoderados: Realizar intervenciones en base a talleres en las reuniones de apoderados u otra instancia, donde se den a conocer elementos vinculados a la sexualidad, afectividad y género que faciliten la conversación en la comunidad escolar y familia.
Objetivo	Trabajar en coordinación con padres y madres.
Fechas	Marzo a diciembre
Responsables	Equipo de convivencia escolar y UTP
Recursos para la implementación	Recursos audiovisual, humano, entre otros.
Programa con el que financia la acción	Subvención especial preferencial.
Medios de verificación	Fotografías. Noticias en la página web de la escuela.

Acción	Conversatorios de aula: Los estudiantes de Nt1 a 6° dialogan en torno a las relaciones interpersonales basadas en el respeto, con el fin de fortalecer aspectos claves como la inclusión, tolerancia, afectividad.
Objetivo	Reforzar el desarrollo de relaciones interpersonales basados en el respeto.
Fechas	Marzo a Diciembre
Responsables	Equipo docente y UTP
Recursos para la implementación	Material de oficina, recursos audiovisuales, entre otros.
Programa con el que financia la acción	Subvención especial preferencial.
Medios de verificación	Planificaciones Productos final.

Acción	Talleres para estudiantes: Los estudiantes de Nt1 a sexto participan de talleres y/o charlas que promuevan el aprendizaje y reflexión en torno a la afectividad y sexualidad; orientación sexual e identidad de género; inclusión y discriminación.
Objetivo	Reflexionar sobre la relación entre afectividad y sexualidad.
Fechas	Marzo a Diciembre
Responsables	Equipo de convivencia escolar y Equipo de integración escolar

Recursos para la implementación	Material de oficina, recursos audiovisuales, recurso humano, entre otros.
Programa con el que financia la acción	Subvención especial preferencial.
Medios de verificación	Fotografías Noticias en página Web. Productos final.

VII. EVALUACIÓN.

Consideraciones de una evaluación para el aprendizaje:

- **Considerar los distintos momentos de la evaluación:** permitirá tener la evidencia de los aprendizajes a lo largo de todo el proceso y retroalimentar oportunamente.
- **Comunicar oportunamente los criterios de evaluación:** permitirá tener claridad acerca de las expectativas de aprendizaje que se tiene de ellos, pues esto les permite preparar su trabajo conforme a los criterios señalados, pedir ayuda oportunamente y sentir que la evaluación es objetiva y justa.
- **Retroalimentar permanente el aprendizaje:** permitirá usar la evaluación para aprender.
- **Utilizar la autoevaluación y coevaluación:** posibilita que los estudiantes sean parte del proceso evaluativo, identificando los aspectos en los que han demostrado aprendizaje. Una buena pauta de evaluación y coevaluación aporta seriedad al proceso.
- **Diversificar las formas de evaluación:** el uso de distintas estrategias de evaluación permite su ajuste a los distintos contextos, personalidades e intereses del estudiante, dándoles la posibilidad de demostrar sus aprendizajes a partir de actividades en las que se sienta cómodamente desafiados.
- **Fomentar la participación de las y los estudiantes en la evaluación:** En función de los contextos y de manera paulatina, será un avance permitir a los estudiantes que participen tomando algunas decisiones con respecto a los tipos y criterios de evaluación.

El presente Plan de Sexualidad, Afectividad y Género se revisará anualmente y cada vez que se requiera incorporar, modificar y/o proyectar la información contenida, con el fin de mantener actualizado y bajo las normativas educacionales vigentes.

El presente documento se entregará en el proceso de matrícula a todos los apoderados y se difunde permanentemente en la página web de la escuela.

Como es un documento dinámico y flexible, cada vez que se realicen actualizaciones, se informará a toda la comunidad educativa, previa toma de conocimiento del Consejo Escolar, mediante página www.altamiracoyhaique.cl

Actualización realizada por el Equipo docente y
Unidad Técnica Pedagógica en diciembre del 2020.



SALIDAS PEDAGÓGICAS EDUCACIÓN
PARVULARIA

Protocolo Salidas Pedagógicas

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas, componentes fundamentales y complementarias del currículo escolar, importantes para el entendimiento y apropiación de los objetivos de aprendizajes tratados en las distintas asignaturas. Estas actividades buscan favorecer el desarrollo integral de los estudiantes y se podrán realizar durante el transcurso de la jornada lectiva diaria.

Art. 1 Se consideran como salidas pedagógicas: las salidas de curso, nivel y/o asignatura con profesores a cargo del grupo de estudiantes con objetivos claramente establecidos desde el punto de vista formativo y/o alineados con el currículum vigente.

Art. 2 También se consideran salidas pedagógicas las salidas deportivas, artísticas, culturales en las cuales participe la escuela y que estén dentro del horario lectivo del estudiante.

Art. 3 Todos los lugares de destino para estas salidas deben ser validados por la Unidad técnico pedagógica de la escuela.

Art. 4 Los cursos con 30 estudiantes y más, que realicen sus salidas pedagógicas, deberán ser acompañados por 2 adultos responsables (profesor y asistente de la educación y/o apoderado).

Art. 5 El alumno o alumna deberá contar obligatoriamente con autorización escrita del apoderado, tutor y/o alguno de sus padres para poder asistir a la salida correspondiente, de lo contrario no podrá participar de la actividad. Esta autorización se firmará al momento de matricular al estudiante en la escuela y servirá para todas las salidas pedagógicas que se realicen en el año escolar vigente.

Art. 6 El alumno o alumna que no concurriere a una salida pedagógica, deberá asistir a clases al Curso y/o actividad formativa que determine la unidad técnica pedagógica de la escuela.

Art. 7 Las salidas pedagógicas planificadas podrán ser reprogramadas, por razones de fuerza mayor, recalendarizándose para otra fecha, cambiando la actividad por otra que apunte a objetivos de aprendizaje similares o suspendiéndola definitivamente.

Art. 8 Las salidas pedagógicas mencionadas en el artículo anterior (Art. 7) serán informadas al apoderado por comunicación escrita, el mismo día o el posterior de su interrupción.

Art. 9 La escuela será el punto de partida y retorno de toda salida pedagógica. Los horarios serán informados por comunicación escrita a los apoderados.

Art. 10 Todos los alumnos y trabajadores que sufren algún accidente de trayecto o durante una salida pedagógica, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744, D.S N° 313, LEY NUM. 20.067/2005, LEY NÚM. 20.301. Por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la alumno/a, deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el/la estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente a la escuela, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

Art. 11 El profesor a cargo deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo de la escuela o vestimenta libre.

Art. 12 Los alumnos que asistan a una salida pedagógica deberán cumplir con las normas de convivencia según el Reglamento Interno, de trasgredir alguna de estas se aplicarán las medidas correspondientes. En el caso que algún alumno presente comportamientos que atenten contra las normas de disciplina del Reglamento de Convivencia Escolar, se podrá aplicar la medida disciplinaria de excluirlo de asistir a futuras salidas.

Art. 13 Las salidas pedagógicas que involucre traslado en transporte en vehículos, deben cumplir con la normativa sobre condiciones de transporte para salidas pedagógicas del ministerio de educación que se detallan a continuación:

Exigencias al transporte privado remunerado de pasajeros: (DEC. 80/2004)

Documentación propia del vehículo (Permiso de circulación, SOAP seguro obligatorio de accidentes, revisión técnica)

Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo.

Cumplir con la normativa del decreto 80/2004.

Nómina de pasajeros

Cumplir con la Ley de Tránsito.

Letrero frontal que señale el servicio que presta “Servicio ocasional o Turismo”

Exigencias a los vehículos de transporte público en servicio especial (DEC. 237/1992)

Documentación propia del vehículo (Permiso de circulación, SOAP seguro obligatorio de accidentes, revisión técnica)

Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo.

Tratándose de servicios especiales de transporte inscritos en el servicio de registro nacional de transporte de pasajeros, deberá portar el certificado de servicio especial que contempla los antecedentes del viaje.

Cumplir con la normativa del decreto 237/1992. ✓ Cumplir con la Ley de Tránsito.

Letrero frontal "Servicio Especial"

Art. 14 Las salidas pedagógicas que involucre traslado en caminata, serán dirigidas por el profesor que acompaña, el cual irá adelante del grupo. El otro adulto que acompañe, si corresponde, irá al final del grupo para resguardarlos. Los estudiantes deben cumplir con las normas de seguridad vial que correspondan a los peatones.

Art. 15 Al momento que se realice la salida pedagógica, el docente deberá dejar registro en el libro de salidas pedagógicas ubicado en UTP, señalando el nombre del profesor a cargo y acompañante, si corresponde, el objetivo de la salida, la cantidad de alumnos por sexo que asiste a la actividad. En el caso de que la salida contemple transporte deben quedar registrados en el libro: los datos del vehículo, nombre del chofer y número de contacto.

Art. 16 El/la docente a cargo de la salida pedagógica y profesores/as acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Deben entregar el material con un día de anticipación a UTP.

Art.17.-El/la docente a cargo, deberá entregar por escrito a UTP posterior a la salida pedagógica la pauta de evaluación correspondiente a la actividad. De acuerdo a formato tipo establecido por la escuela.

Art. 18.- Mientras este la situación sanitaria referente al COVID19, las salidas pedagógicas en la escuela Altamira para todos sus niveles y cursos estarán suspendidas. Con el fin de resguardar la salud e integridad de los estudiantes y sus familias.



PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Protocolo Accidente Escolar.

1. *Ante un accidente escolar se procederá de la siguiente forma:*
2. *Todo estudiante accidentado o quien presencie el accidente deberán informar de inmediato en Inspectoría.*
3. *Los Inspectores, profesores, educadores, o quien asuma la situación, inmediatamente después de entregar los primeros auxilios respectivos, deberán concurrir a Inspectoría para completar el Formulario de Accidente.*
4. *Quien asuma la responsabilidad frente al accidentado, deberá tomar las medidas necesarias de protección al enfermo, con el propósito de cautelar su integridad física.*
5. *El accidentado será trasladado al Hospital Regional (Atención Urgencia), único establecimiento reconocido para este efecto en servicio de taxi acompañado de un adulto (Inspector o funcionario).*
6. *El Establecimiento, tendrá la obligación de avisar al apoderado que el estudiante está siendo trasladado al servicio de urgencia, con el fin que éste acuda a la brevedad y se haga cargo del afectado.*
7. *Si por fuerza mayor no se puede completar el Formulario de Accidente antes de llevar al alumno al Servicio de Urgencia, se podrá hacer este trámite al término de la atención médica. El plazo para presentar el formulario en la oficina de salud correspondiente es de 24 horas.*
8. *Después de la atención del accidentado en el Hospital, el apoderado debe retirar el Certificado de Atención que emite el recinto médico.*
9. *En caso de que un apoderado solicite por vía telefónica realizar en forma personal el traslado del estudiante al centro médico asistencial deberá firmar papeleta donde renuncia al traslado por parte del establecimiento la cuál quedará físicamente en Inspectoría.*



REGLAMENTO BIBLIOCRA

REGLAMENTO BIBLIOTECA CRA
PARA ALUMNOS PADRES Y APODERADOS

La Biblioteca CRA de la Escuela Altamira de Coyhaique está a disposición de la comunidad educativa del establecimiento, y motiva a disfrutar de sus materiales, beneficios y actividades.

El presente reglamento regula en forma general las políticas y procedimientos que se dispondrán en el ejercicio diario del préstamo de su colección bibliográfica, materiales y uso de su espacio e implementación.

ART.Nº1.-TIPOS DE SERVICIOS Y HORARIOS

1. Servicios.

CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

- 1. Préstamo de Materiales Bibliográficos, didácticos y audiovisuales.*
- 2. Referencia y consulta (búsquedas de información y uso de fuentes). Servicio de Internet.*
- 3. Recursos Multimedia.*
- 4. Sala de lectura y CRA para la realización de diversas actividades académicas y culturales.*
- 5. Entrenamiento de usuarios en el uso de las herramientas y fuentes de búsqueda de Información.*

2. Horarios.

- 1. Los horarios para los Alumnos serán durante recreos y periodos de salida de clases.*
- 2. La atención para los apoderados será en los periodos que se indican, excepto cuando se esté realizando alguna actividad interna, que será avisada previa ubicación de un cartel en la puerta de acceso a la Biblioteca.*

Jornada de la mañana:

De lunes a viernes: Desde las 8:00 a 13:10 hrs.

Jornada de la tarde:

Lunes : 14:30 a 18:30 hrs
Martes : 14: 30 a 17:30 hrs
Miércoles: 14: 30 a 18:00 hrs
Jueves : 14: 30 a 18:30 hrs

- 3. Mientras este la situación sanitaria referente al COVID19, los horarios dispuestos anteriormente pueden sufrir alguna modificación, considerando los aforos y protocolos sanitarios internos los cuales serán informados cuando corresponda y con el fin de resguardar la salud e integridad de los estudiantes y sus familias.*

ART.Nº2.-TIPOS DE USUARIOS

- 1. Alumnos: Esta categoría agrupa alumnos desde Preescolares a Sexto Año Básico.*
- 2. Apoderados: Apoderados de un alumno que figuren en la ficha de matrícula.*

ART.Nº3.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Los usuarios de la Biblioteca CRA de la Escuela Altamira de Coyhaique deberán cumplir las obligaciones, en relación a los servicios recibidos.

1. *No ingresar alimentos o colaciones al recinto de la BiblioCRA.*
2. *Solicitar a la Encargada CRA los recursos didácticos, sino está presente estos no se pueden sacar libremente.*
3. *Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y didáctico en las mismas condiciones en que le fue facilitado sólo al Personal de la biblioteca.*
4. *Devolver el material bibliográfico, audiovisual y didáctico dentro del plazo otorgado por el CRA.*
5. *Mantener un trato deferente con el personal del CRA y usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.*
6. *Al retirarse de la sala CRA debe dejar los libros en su lugar o sobre el mesón de devolución.*
7. *En caso de requerir un préstamo a sala o a domicilio éste debe ser registrado por el personal CRA en el sistema Syscol y/o en la libreta de comunicaciones cuando un libro no tiene tarjeta de préstamos.*
8. *La Coordinadora CRA es la persona responsable de decidir si es conveniente facilitar el material didáctico de acuerdo a la cantidad de usuarios y espacio físico del que se disponga en ese momento.*

ART.Nº4.- PRÉSTAMOS

I. Modalidades de préstamos:

A alumnos:

- ***Préstamo en sala:***

Se facilitarán los textos para su utilización en sala a los alumnos que requieran un recurso bajo la modalidad “préstamo a sala”, lo anterior significa que ese material puede ser sólo utilizado en el interior del establecimiento y no podrá ser llevado a su casa. Estos préstamos se realizan con anticipación a la clase, en periodos de recreos o jornadas alternas.

Préstamo a domicilio:

1. *El tiempo de prestaciones dependerá de la demanda y categorías de los libros solicitados y la cantidad de días, se puede dar desde un mínimo de 1 día a un máximo de 8 días.*
2. *Los recursos de mayor demanda en periodos de recreos se prestarán los días viernes y sólo por el fin de semana.*
3. *La cantidad de prestaciones no debe exceder 1 libro por alumno.*
4. *Las revistas para ser llevadas a la casa sólo se prestarán a los alumnos de quintos y sextos años, para favorecer su cuidado.*

5. El equipo CRA determinara de acuerdo a las características y stock los días de prestación de cada libro. Así como situaciones especiales.

II. Procedimientos de préstamos:

Alumnos

1. Cada alumno desde Primero a Sexto Año Básico con sus datos de identificación puede solicitar un libro cada vez. Sólo en caso que este recurso no cuente con las tarjetas de préstamos porque la estructura del libro no permite que la tenga, o por otro motivo dado en el momento, se le solicitará la libreta de comunicaciones, para dejar registro del préstamo.
2. Se registrará la fecha de préstamo y de devolución en la tarjeta que se incorpora en la contratapa de cada libro o en su defecto en la libreta de comunicación del alumno.

Apoderados:

1. Se realizarán las prestaciones a los apoderados que figuren como tal en el sistema SYSCOL, (registrados en la ficha de matrícula)
2. Las prestaciones están determinadas por el equipo CRA. Cada apoderado puede solicitar hasta un máximo de dos recursos, considerados como tal: software educativo, material audiovisual, libros, revistas, etc. Los plazos y ampliación de préstamos son los mismos definidos para los alumnos.

III. Procedimientos de devoluciones:

1. Las prestaciones deben ser devueltas en las fechas establecidas en las tarjetas que están incorporadas en los libros o en la libreta según corresponda.
2. Se aceptarán devoluciones antes del plazo máximo otorgado.
3. Para renovar el plazo debe traer el libro y/o libreta, renovándose el préstamo por el tiempo que el Equipo CRA establezca dependiendo de la demanda del libro o recurso.
4. No se renovarán los plazos en los siguientes casos:
 - Cuando el libro llegase fuera de plazo.
 - Cuando la demanda fuera mayor y el libro sea muy solicitado por otros usuarios al momento de la renovación. Ejemplos: Lecturas complementarias.
5. En caso que el equipo CRA se encuentre en otra función, los libros solicitados se deben dejar en el mesón de devolución, señalizado con un signo de madera: PARE – MESÓN DE DEVOLUCIÓN.
6. Tanto la Coordinadora como la encargada de la Biblio CRA son las únicas personas responsables de rebajar las devoluciones del sistema Syscol.
7. Para la devolución sólo se necesita del libro o revista facilitada no siendo necesario portar la libreta de comunicaciones.

ART.Nº 5.- USO DE LAS DEPENDENCIA DEL CRA E INTERNET.

1. Dependencias

1. Si tanto un alumno como un apoderado necesitan las dependencias de la biblioteca para desarrollar alguna actividad esta se puede solicitar a la Coordinadora CRA con anticipación, para dejar reservado el espacio.
2. Mientras se permanezca en la biblioteca, el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, el silencio y la limpieza del espacio facilitado.
3. Antes de salir de la dependencia se deben dejar los materiales solicitados en el lugar que corresponda y en caso de no recordar donde dejarlos sobre un mesón dispuesto para ello. Así como también dejar ordenado el área de trabajo.
4. No está permitido consumir alimentos, ni bebidas dentro de la sala.
5. Cuando la biblioteca no esté disponible por alguna razón justificada, se instalará un cartel en la entrada mencionando el motivo.

2. Computadores e Internet.

Para ampliar la cantidad de usuarios que utilicen los PC, los alumnos en periodos de recreo, podrán ocupar un computador, sólo una vez a la semana.

1. Para hacer uso de este recurso se debe registrar con el personal de la biblioteca quien dejará constancia en un cuaderno creado para este fin con los siguientes datos: nombre, curso y número de computador.
2. El uso del computador es personal y está destinado para la realización de tareas escolares, pero también para la entretenición, pero de páginas educativas y/o didácticas. Estas están dispuestas en una carpeta en el escritorio de cada PC.
3. La búsqueda de temas en YouTube sólo tiene que tener relación con alguna tarea escolar o videos de índole educativos.
4. El alumno deberá trabajar con el o los softwares que están instalados en el equipo y no bajar por cuenta propia de Internet ningún programa, ya que esto puede provocar problemas y virus en el PC.
5. Si el alumno necesita escuchar algún programa o CD, debe obligatoriamente usar audífonos para no molestar a sus compañeros, ni interrumpir el ambiente de estudio.
6. No está permitido ingresar a las redes sociales. La persona que utilice el computador, se responsabiliza, tanto de él, como de sus periféricos (mouse, padmouse y parlantes), así como también de los lugares visitados en Internet, de los cuales queda registro en el servidor, siendo éste revisado periódicamente. En caso que se de alguna situación anómala se corroborará con el nombre de usuario en el cuaderno de registro.

ART.Nº 6.- INFRACCIONES.

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

1. Los usuarios que falten el respeto a los funcionarios del CRA.
2. Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.
3. Retraso en la devolución del material facilitado.
4. El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado.
5. El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA
6. Uso indebido de la libreta de comunicaciones.
7. Comer, jugar o no guardar silencio cuando se requiera en las dependencias del CRA.

Los alumnos que al momento de la devolución están con licencia médica quedan exentos de la sanción por morosidad, siendo su deber devolver la prestación inmediatamente una vez reintegrado a clases.

ART.Nº 7.- NORMAS EN CASO DE INFRACCIONES

1. Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, deberá dar las excusas necesarias a la Coordinadora CRA, y en caso de persistir esa conducta, el caso será derivado al profesor jefe para que considere la información en sus entrevistas con apoderados y/o informes de conducta.
2. El lector que no devuelva la obra dentro del plazo señalado, deberá justificar personalmente el motivo del atraso con la Coordinadora o Encargada de CRA de recepcionar dicho material.
3. El usuario que no devuelva a tiempo un recurso en un plazo extra de un día máximo, sin motivos justificados no podrá solicitar un nuevo préstamo para la casa, hasta que se cumpla la cantidad de días que se demoró en la devolución, es decir, por cada día de atraso se suman los días que no puede solicitar un libro. Sin embargo, podrá acceder y utilizar los libros y/o revistas en el interior de la Biblioteca hasta que se cumpla el plazo sancionado.
4. El usuario que no devuelva a tiempo sin motivos justificados en un plazo superior a una semana no podrá solicitar durante toda la semana siguiente un préstamo para la casa, sin embargo, podrá acceder y utilizar los libros y/o revistas en el interior de la Biblioteca hasta que se cumpla el plazo.
5. Quedan exentos los usuarios que por enfermedad no asistieron al colegio y no pudieron hacer la devolución, sin embargo, deberán hacerlo una vez que se reintegren, en caso contrario registrará el mismo sistema descrito anteriormente para este punto.
6. Si un lector deteriora un libro que recibió en préstamo deberá reparar su encuadernación en caso de que sea posible y en caso contrario deberá devolver uno nuevo.
7. Si pierde un libro que recibió en préstamo, debe avisar lo antes posible a la Coordinadora CRA, quien en el caso que sea un alumno citará al apoderado para definir las acciones de reposición del libro extraviado.
8. En caso de reposición de un libro extraviado no se aceptará material fotocopiado, en forma de reemplazo por el título perdido. En caso de no cumplir con la devolución, se solicitará la intervención por parte de la Inspectoría General del establecimiento. Mientras no reponga el libro no podrá solicitar otros textos para el domicilio.

9. *Quien facilite la libreta a otro (s) usuario(s) para solicitar libros o materiales, serán sancionados con la no suspensión de préstamos de materiales por una semana a ambos usuarios.*
10. *Los alumnos que no cumplan las normas establecidas y a los que sorprendan dañando las instalaciones o el mobiliario deberán pedir las excusas personalmente a la Coordinadora CRA. Según la gravedad del caso y/o si la conducta es reiterada se derivará al profesor jefe para su posterior información a los apoderados y/o inspectora general.*
11. *En la sala de lectura el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo. Si alguien actúa incorrectamente a juicio de la Coordinadora CRA, se hará acreedor a una llamada de atención; si esto se repite, podrá llegar a solicitársele que abandone las dependencias del CRA.*
12. *Los alumnos que figuren como morosos, deben regularizar su situación antes del término del año escolar.*
13. *Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Coordinadora CRA en conjunto con la UTP y/o Inspectoría.*



PROTOCOLO PROCESO DE ADMISIÓN

Protocolo Proceso de Admisión

A. NORMAS REFERIDAS A LA ADMISIÓN, MATRICULA Y MATERIALES.

Podrán ser alumnos regulares del establecimiento todas las personas (Alumnos y alumnas) que cumplan los requisitos establecidos por la ley y que declaren que acepten las normas que lo rigen.

Los procesos de admisión del establecimiento están basados en los principios de educación inclusiva. El proceso de admisión garantiza el respeto a la dignidad de los estudiantes y sus familias.

El periodo y proceso de matrícula será avisado previamente, cumpliendo las fechas determinadas por el ministerio de educación según corresponda para estudiantes nuevos y para aquellos que son continuidad.

Para los estudiantes nuevos que deseen postular a nuestro establecimiento, los padres y apoderados deberán ingresar a la plataforma web, entregada por el ministerio de educación. <http://www.sistemadeadmisionescolar.cl> y en el caso de los estudiantes antiguos, es decir, que son continuidad se fijará un día en el mes de diciembre, el que será informado a través de comunicación escrita y a través de la página web antes de finalizar el año lectivo.

Los apoderados que no deben participar de proceso de admisión de la Escuela (SAE)son:

- *Los estudiantes que actualmente se encuentren matriculados/as y no deseen cambiarse.*
- *Los estudiantes que quieran cambiarse a un establecimiento particular pagado.*

Los requisitos de ingreso son:

- *Acreditar Rut y fecha de nacimiento mediante certificado de nacimiento.*
- *Presentar el informe educacional (certificado de estudio) firmado por el Director del Establecimiento anterior e informe de personalidad según corresponda.*
- *Presentar el certificado de traslado, en el caso que corresponda.*
- *El proceso de matrícula debe ser realizado por la persona que será el apoderado o en caso contrario un adulto responsable y presentando un poder simple de quien será posterior el apoderado*

NOTA: En caso de ser un traslado a mediado de año el apoderado debe presentarse con todos los datos estadísticos (notas, asistencia y certificado de traslados, etc).

LISTAS DE ÚTILES

a) De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales”.

b) Para fomentar la responsabilidad y el normal desarrollo de las actividades académicas, los Apoderados deben abstenerse de traer materiales de trabajo para los alumnos durante la jornada normal de clases.

La lista de útiles será entregada en el proceso de Matrícula.

NORMATIVA INSTITUCIONAL

a) Al momento de matricular el apoderado debe retirar la normativa interna del establecimiento lo cual debe quedar respaldado con firma de recepción.

b) En caso de que esta normativa sea enviada por correo electrónico, al momento de matricular, deberá revisar su correo electrónico informado y posteriormente firmar dicha revisión y una vez recibido los documentos por correo electrónico, deberá acusar recibo de la información.



PROTOCOLO DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno será entregado a los Padres y Apoderados durante el proceso de Matrícula, en las formas indicadas en el convenio de matrícula, y su actualización para el año lectivo siguiente se realizará de la siguiente forma:

a) A inicio del año lectivo se revisará con el Consejo Escolar, que tiene carácter consultivo, en caso de tener alguna sugerencia, que sea pertinente de acuerdo a la normativa vigente y el Proyecto Educativo Institucional se realizará en el proceso de Actualización anual (diciembre de cada año).

b) Durante el año escolar se revisará en Reflexiones Pedagógicas, en caso de observaciones por parte de los funcionarios, que sean pertinentes de modificar, estas se realizarán en el en el proceso de Actualización anual (diciembre de cada año), siempre y cuando estén acorde a la normativa vigente.

c) En caso de agregar alguna artículo o Protocolo no contenido, ya sea por necesidad del establecimiento o por indicación Ministerial, esta modificación podrá realizarse en cualquier periodo del año lectivo, debiendo ser informadas a los padres y apoderados del establecimiento por medios escritos, así como también difundido a través del Consejo Escolar y Página web Institucional.

d) En diciembre de cada año el Equipo Directivo del Establecimiento realizará la actualización del Presente Reglamento Interno, de acuerdo a la información y análisis realizado durante el año y sus Equipos de trabajo correspondientes.

e) Los funcionarios recibirán en presente Reglamento Interno al inicio del año lectivo, en formato digital a través de los correos electrónicos, de modo que se actualicen de las modificaciones y tengan el insumo necesario para las distintas actividades de revisión y apropiación del presente Reglamento Interno que están programadas durante el año lectivo.

f) Copia del presente Reglamento Interno estará en las oficinas del Equipo Directivo, Inspectoría y Biblio CRA.



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

ESTABLECIMIENTO: ESCUELA ALTAMIRA COYHAIQUE

AÑO: 2021

FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Mayo 2017	04/12/2020	07/12/2020

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N° 51, el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, haciendo obligatoria su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país y adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos.

El Plan Específico de la Escuela Altamira responde a la necesidad del Ministerio de Educación y a la oficina Nacional de Emergencia (ONEMI), articulando las acciones institucionales e intersectoriales con el fin de reforzar las acciones y condiciones de seguridad del establecimiento.

Para la elaboración de este plan se ha trabajado en base a la metodología AIDEP y ACCEDER. La primera ha permitido diagnosticar las distintas variables de riesgos a las que están expuestas las personas, los bienes, el medio ambiente del establecimiento y su entorno. Con la segunda metodología se han elaborado protocolos de actuación como son las respuestas a las emergencias.

OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar en la comunidad una cultura de prevención de riesgos que apunte a que todos sus estamentos adquieran herramientas necesarias para tomar decisiones responsables frente a acciones y condiciones inseguras, estableciendo condiciones adecuadas y seguras para el cumplimiento de las actividades educativas, priorizando el valor de la vida propia y de los más.

OBJETIVO ESPEÍFICOS

1. Formular el Plan Específico de Seguridad Escolar, tomando como base los planes que entrega la ONEMI, los planes existentes y de los aportes de los integrantes del comité de seguridad.
2. Diseñar estrategias para la difusión, desarrollo y aplicación del Plan de Seguridad.
3. Mantener a toda la comunidad sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos de la seguridad y el autocuidado, sobre todo en materia de COVID 19.
4. Involucrar a todos los estamentos del establecimiento, en el desarrollo y aplicación del Plan de Seguridad.
5. Mantener una cultura activa en el Plan de Respuestas a Las Emergencias, con prácticas periódicas de ejercicios y simulacros de emergencias

ANTECEDENTES

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
AYSEN	COYHAIQUE	COYHAIQUE

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: ESCUELA ALTAMIRA COYHAIQUE

MODALIDAD: DIURNA

NIVELES: PARVULARIA Y BÁSICA

DIRECCIÓN: COLÓN # 90

SOSTENEDORES: HORACIO OVALLE SAAVEDRA / YOLANDA ZAMUDIO
L.

DIRECTOR (A): CECILIA MOLINA

COORDINADOR SEGURIDAD: MICHEL INOSTROZA MARTINEZ

ESCOLAR

RBD: 24214

WEB: WWW.ALTAMIRACOHAIQUE.CL

AÑO DE CONSTRUCCIÓN DEL: 1996

EDIFICIO

UBICACIÓN GEOGRÁFICA: ALTITUD 286 COORDENADA ESTE 729224, NORTE
4949310

MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA			JORNADA ESCOLAR			
EDUCACIÓN PARVULARIA	EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN MEDIA	MAÑANA	TARDE	VESPERTINA	COMPLETA
127	457	NO	SI	SI	NO	NO

NUMERO DE DOCENTES		NUMERO DE ASISTENTES DE LA EDUCACION		NUMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
FEMENINO	MASCULINO	F	M	F	M
27	11	8	20	p.c	p.c

NIVELES DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL

PARVULARIA NIVEL TRANSICIÓN	
PRE KINDER	KINDER
64	63

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Por confirmar listado para el año 2021

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

DIRECTORA	CECILIA MOLINA CRISTEL
COORDINADOR(A) SEGURIDAD ESCOLAR	MICHEL INOSTROZA MARTINEZ
FECHA CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD	20 DE MAYO 2019
FIRMA DIRECTORA ESTABLECIMIENTO	

NOMBRE	GENERO (M O F)	ESTAMENTO PROFESION U OFICIO	ROL	MAIL	CONTACTO (FONO)
Cecilia Molina	F	Escuela Altamira	Directora	Dirección@altamiracoyhaique.cl	993497595

Michel Inostroza	M	Escuela Altamira	Coordinador PISE	Pise@ altamiracohayque.cl	991793023
Karem Cajales	F	Escuela Altamira	docente	Flora002000@ gamil.com	67 2232572
Marcelo Garrido	M	Bombero	Tte 3°	IvanMardones8@ gmail.com	930877162
Mónica Eyllensten	f	Mutual seguridad	asesor	meysten@mutual.cl	956197339
Patricio Rodríguez	M	Escuela Altamira	Jefe de mantenimiento	Mantenimiento@ altamiracoyhaiue	67 2232572
Alys Rojas	M	Carabineros	Sob. Mayor	Micccoyhaique@ gmail.com	67 2567083
Marcela Guzmán	M	Carabinero	Sgto 2°	Micccoyhaique @gmail.com	67 2567083
Guillermo Triviño	M	Bombero	2° comandante	Comandancia.cd.coyhaique @ bomberos.cl	67 2235413
Vivian Araya	F	ONEMI	Prof. apoyo	Varaya@ onemi.cl	67 2215665
Cristian Urrea	M	Escuela Altamira	Convivencia Escolar	Convivenciaescolar@altamiracoyhaique.cl	67 2232572

DIRECTORIO DE EMERGENCIA

Directora	Cecilia Molina	67 2232572
Coordinador Seguridad Escolar	Michel Inostroza	991793023

Institución	Nombre contacto	En caso de (tipo de emergencia)	Numero de contacto	Dirección Mail
Bomberos	Guillermo Triviños	Incendio Emanaciones de gases	67 2235413	Comandanciacd. @coyhaique.cl
Bomberos	Marcelo Garrido	Incendio Emanaciones de gases	9340877162	
Carabineros	Alys Lagos	Emergencias en general.	67 2567083	Micccoyhaique@ gmail.com
Carabineros	f. Vidal	Apoyo	992000489	

PLAN DE RESPUESTA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE: INCENDIO	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
ESCUELA ALTAMIRA	COLÓN # 90
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Toda la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN	
Los sectores con mayor probabilidad de incendio son el sector del CRA, comedor y computación, debido al uso de combustiones lentas.	
ALERTA	
¿Cuál será la alerta? Fuego en algún lugar del establecimiento.	
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta? se avisara dirección para determinar el riesgo.	
ALARMA	
¿Cuál será la Alarma? Timbre o campana o megáfono o viva voz (intermitente: evacuación interna; continuo: evacuación externa)	
¿Cuándo se activa la alarma? Se activa cuando haya el mínimo riesgo que pudiese causar algún miembro de la comunidad educativa.	
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: 1° toda la comunidad educativa evacuara sin excepciones a la zona de seguridad, 2° chequeo de los alumnos por curso; 3° chequeo del personal; chequeo del establecimiento.	
Lugar de reunión del comité de seguridad escolar.	
Oficina dirección y/u otro lugar que esté disponible.	

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE: Terremoto	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Escuela Altamira	Colón #90
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Toda la comunidad educativa	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN	
El establecimiento cuenta con instalaciones de material solido ligero.	
ALERTA	

<u>ACCIONES Y RESPONSABILIDADES</u>			
ROL EN EMERGENCIA	TITULAR	Reemplazo	Apoyo
DIRECTOR	Cecilia Molina	Lorea González	Cristian Urra
COORDINADOR SEGURIDAD ESCOLAR Y EMERGENCIA	Michel Inostroza	Patricio Rodríguez	Cristian Urra
ENCARGADO DE ALARMAS	María Gladys Zambrano	Rita Cifuentes	Carlos Saéz
ENCARGADO CORTE DE SUMINISTROS	Patricio Rodríguez	Carlos Saéz	Horacio Ovalle.
ENCARGADO PRIMEROS AUXILIOS	Yasna Ramirez	Margarita Vasquez	Pamela Moreno
ENCARGADO BRIGADA CONTRA INCENDIOS	Patricio Rodríguez	Michel Inostroza	Cristian Urra
ENCARGADO DE ATENCIÓN A SALA DE APODERADOS Y FAMILIARES	Jenny Beltrán	Rolando Undurraga	Paulina Schnaid
ENCARGADO DE LOGISTICA Y SOPORTE INFORMATICO	Matías Hernandez	Horacio Ovalle	
ENCARGADO DE EVACUACIÓN TOTAL DEL ESTABLECIMIENTO	Michel Inostroza y/o Cecilia Molina	Yolanda Zamudio	Patricio Rodríguez Horacio Ovalle
ENCARGADO DE COMUNICACIONES	María Gladys Zambrano	Rita Cifuentes	Carlos Saéz
¿Cuál será la alerta? el sismo, (temblor o terremoto)			
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?			
Los alumnos y personal en sala u oficinas realizaran el protocolo para terremoto y una vez terminado el sismo se dará la alarma para la evacuación.			
ALARMA			
¿Cuál será la Alarma? Timbre o campana o megáfono o viva voz (intermitente: evacuación interna; continuo: evacuación externa)			
¿Cuándo se activa la alarma?			
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN			
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: 1° toda la comunidad educativa evacuara sin excepciones a la zona de seguridad, 2°chequeo de los alumnos por curso; 3° chequeo del personal; chequeo del establecimiento.			
Lugar de reunión del comité de seguridad escolar			
Oficina de dirección			



PLAN DE RESPUESTAS A LA EMERGENCIAS PARA
APODERADOS

TABLA DE RECOMENDACIONES GENERALES Y PROTOCOLOS A SEGUIR POR LOS APODERADOS

En horarios de Salida o entrada de alumnos	Protocolo en Evacuación Interna	Protocolo en Evacuación Externa
Apoderados que estén esperando a sus pupilos dentro del establecimiento.	Los apoderados o familiares que están dentro del establecimiento, deberán evacuar a la zona de seguridad con el resto de la comunidad escolar, sin interferir en los procedimientos. Podrán ayudar en aquellas acciones que no sean un riesgo para la comunidad EJ. Abrir puertas, sacar obstáculos y uso de extintores de incendio en caso de estar capacitados. Una vez que estén en la zona de seguridad permanecer ordenados a espera de instrucciones.	Deberán seguir las instrucciones del personal y evacuar con dirección al punto de reunión externo acordado para este tipo de evacuación.
Apoderados que estén dejando a sus pupilos dentro del establecimiento.	Evacuar junto a su pupilo siguiendo las instrucciones del personal, una vez estando en la zona de seguridad entregar a su pupilo a su respectivo curso o profesor y esperar las instrucciones del personal.	Salir con su pupilo sin descuidarlo y dirigirse al punto de reunión externo o devolverse a su hogar con el alumno.
Apoderados que estén esperando a su pupilo en las afueras del establecimiento.	No deberán tratar de entrar al establecimiento ya que ocasionarían obstaculización a los protocolos establecidos. Deberán quedar tranquilos a espera de información confiable por el personal del establecimiento y no agruparse en las puertas ya que son salidas de emergencias y deben mantenerse despajadas	Deberán despejar las salidas de emergencias, no interferir en los protocolos y dirigirse al punto de reunión establecido para este tipo de evacuación y esperar las instrucciones del personal del establecimiento y cooperar en el resguardo de la seguridad de loa alumnos.
Apoderados que estén con sus pupilos.	Evacuar junto a su pupilo siguiendo las instrucciones del personal, una vez estando en la zona de seguridad entregar a su pupilo a su respectivo curso o profesor y esperar las instrucciones del personal.	Salir con su pupilo sin descuidarlo y dirigirse al punto de reunión externo o devolverse a su hogar con el alumno.

B.- Emergencia con alumnos subiéndose o bajando de los furgones escolares:

Si durante el embarque o desembarque de alumnos en lo furgones escolares se desarrollara una emergencia debemos considerar la siguiente tabla de recomendaciones generales:

**TABLA DE RECOMENDACIONES GENERALES Y PROTOCOLOS A SEGUIR POR EL
TRASPORTE ESCOLAR**

En horarios de Salida o entrada de alumnos	Protocolo en Evacuación Interna	Protocolo en Evacuación Externa
Inicio de desembarque de alumnos.	Parar el desembarque y mantener a los alumnos dentro del furgón a espera de instrucciones.	Parar el desembarque y mantener a los alumnos dentro del furgón a espera de instrucciones.
En proceso avanzado de desembarque de alumnos	Desembarcar al total de los alumnos hacia el interior del establecimiento, y ayudar al resguardo de estos hasta la llegada del establecimiento.	Parar el desembarque, mantener al resto de los alumnos dentro del furgón, asegurar que no queden alumnos alrededor del o los furgones y esperar instrucciones.
En espera de alumnos	Estar atento a las instrucciones dadas por la persona encargada de la emergencia.	Estar atento a las instrucciones dadas por la persona encargada de la emergencia.
Inicio de embarque de alumnos	Parar el embarque de los alumnos y ayudar a entrarlos al interior del establecimiento.	Parar el embarque de los alumnos y ayudar a entrarlos al interior del establecimiento.
Con proceso avanzado de embarque de alumnos	Parar el embarque de alumnos, solicitar a los alumnos que están dentro del furgón que se dirijan al interior del establecimiento y cooperar en las afueras del establecimiento.	Asegurar que no queden alumnos por el alrededor de los furgones, asegurar la puerta y mantener el control de los alumnos, contar la cantidad de alumnos y anotar nombre y curso, ya que a posterior se les podría solicitar el traslado de estos alumnos al punto de reunión externo.
Con proceso de embarque de alumnos terminado	Continuar con sus operaciones normales sin poner en riesgo a los alumnos, sin bajarse a ver qué sucede y descuidar a los alumnos.	Continuar con sus operaciones normales sin poner en riesgo a los alumnos, trasladarlos a sus hogares o de lo contrario hacer caso a instrucciones del personal del establecimiento.



PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA

Plan de Respuesta a la Emergencia

1.- INTRODUCCIÓN.

El Plan de Respuesta de Emergencia, es una herramienta de ayuda y coordinación a las actividades de la comunidad escolar y organismos de apoyo externos involucrados, ante una respuesta a la emergencia, que además, se complementa, potencia y cumple lo solicitado por el **Plan de Seguridad Escolar (PISE)**, que debe tener cada establecimiento educacional.

La preparación de la comunidad para afrontar una emergencia es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes, sobre todo considerando que trabajamos con menores de edad, lo que hace más compleja la respuesta a las emergencias. La responsabilidad del cumplimiento de las funciones asignadas de cada miembro de la comunidad nos permitirá desarrollar un plan de respuesta coordinado y eficiente, lo que permitirá minimizar las consecuencias dentro de la comunidad escolar, y lo más importante nos ayudará a salvar vidas humanas.

Es muy importante el compromiso y profesionalismo del equipo directivo y todos los funcionarios en general de nuestro establecimiento, para que este Plan de Respuesta, al momento de activarse, puedan cumplir con las eficientemente las funciones que se especifican en este documento.

2.- OBJETIVO.

El Objetivo del presente Plan de Respuesta a la Emergencia, es coordinar los esfuerzos humanos y materiales que intervienen en una situación de Emergencia, de modo de asegurar una transición ordenada y sin mayores riesgos de las operaciones normales a las de un emergencia, a través de la asignación de las responsabilidades a los miembros de la comunidad escolar y organismos participantes, con el objetivo de reducir al mínimo los efectos que la emergencia pueda provocar, especialmente en lo que respecta a **SALVAR VIDAS HUMANAS** y **RECUPERAR LA NORMALIDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**.

3.- DIFUSIÓN.

La difusión de este plan a la comunidad escolar se debe realizar de la siguiente manera:

- 1.- A través de la entrega de 01 ejemplar impreso a cada funcionario del establecimiento.
- 2.- Capacitación charla anual a todos los funcionarios del establecimiento.
- 3.- Capacitación y charla con cada grupo de trabajo según su rol en la emergencia.
- 4.- Publicación del Plan de Emergencia en la Web, para conocimiento de la comunidad en general.
- 5.- Comunicar a los familiares, apoderados y estudiantes de la existencia de dicho plan y orientarlos en su aplicación.

4.- RESPONSABILIDADES.

4.1.- EL Sostenedor del establecimiento escolar, el Equipo Directivo y el coordinador de Emergencia, serán los responsables de que se cumpla la normativa vigente relacionada con

el Plan de Emergencia en la comunidad, además de apoyar al Coordinador de Emergencia en su gestión durante el período que mantenga el cargo.

El Sostenedor y la Directora del establecimiento, serán los únicos autorizados para dar información a la comunidad, ante un hecho grave o emergencia en donde se vean afectados miembros de la comunidad.

4.2.- Será responsabilidad de todos los funcionarios de la comunidad educativa leer y conocer el Plan de Respuesta a la Emergencia, su aplicación, conocer su rol y acciones a seguir en caso de una emergencia siguiendo indicaciones del Plan, será también responsabilidad de cada uno el preguntar y exigir la orientación al Coordinador de Emergencia cuando se tenga duda en el cumplimiento de su rol.

4.3.- Será responsabilidad del Comité de Seguridad Escolar y Comité Paritario, el brindar apoyo directo al Coordinador de Emergencia en las solicitudes o consultas que vayan en beneficio de la aplicación de dicho Plan de Respuesta, para velar por el bienestar de los alumnos y trabajadores, será también responsabilidad de los actores antes nombrados el de mantener y gestionar las acciones de seguridad preventiva, que ayuden a la buena aplicación del Plan de Respuesta de Emergencia, ya que éste documento no tiene el carácter de preventivo.

4.4.- Serán responsabilidad del Coordinador de Emergencias: Mantener el Plan de Respuesta a la Emergencia actualizado.

Mantener al personal capacitado en los contenidos de este plan.

Exigir al Comité de Seguridad y Comité Paritario la mantención de políticas y trabajos de seguridad preventivas durante todo el año, que estén en orientación a los alumnos, funcionarios y comunidad en general.

Exigir a los directivos superiores todo el apoyo necesario para el buen desarrollo y aplicación de este plan.

5.- EXCEPCIÓN DE RESPONSABILIDADES:

4.5.- El Coordinador de Emergencia no tendrá responsabilidad administrativa o de otra índole, por aquellas acciones mal ejecutadas, negligencias u otras acciones que cometan los organismos de apoyo internos, cuando estas sean causadas por no ejecutar las acciones recomendadas por el Coordinador de Emergencias, por el no cumplimiento del rol encomendado y demás acciones en donde teniendo la asesoría, conocimiento y ayuda simplemente no se ejecutan.

4.6.- El Coordinador de Emergencia no será responsable por el mal uso que se le pueda dar a este documento, por lo que se solicita hacer uso adecuado de este material, ya que de aplicarse este modelo a otros establecimientos sin tener el conocimiento necesario puede causar un daño para la seguridad de las comunidades, por lo que "no lo copie y pegue".

6.- FICHA TÉCNICA ESCUELA BASICA COLON Nº - 50.

ESCUELA BÁSICA COLON Nº - 50. AÑO 2016	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO	
NOMBRE	Escuela Altamira de Coyhaique LTDA
DIRECCIÓN	Calle Colon Nº - 50
TELÉFONO	067-2 – 232572
EMAIL	escuela@altamiracoyhaique.cl
CANTIDAD DE ALUMNOS Y PERSONAL	
ALUMNOS	587 Alumnos / H / M

FUNCIONARIOS		63
HORARIOS PUNTA Y CRÍTICOS		
HORARIO PUNTA	Mañana	De 08:00 A 08:15
HORARIO PUNTA	Tarde	De 13:15 a 13:40 De 14:50 a 15:00 De 16:25 a 16:40
HORARIO CRITICO	Mañana	De 07:45 a 08:15
HORARIO CRITICO	Tarde	13:25 a 15:00/ 16:25 a 16:40
SISTEMA DE CALEFACCIÓN		
CALDERAS DE CALEFACCIÓN 02		1.- Caldera Costado sala Nº - 18, frente a la Oficinas del Sostenedor. 1.- Caldera costado sala Nº - 14.
COMBUSTIONES LENTAS 06		1.- Biblioteca Colon Nº - 34. 3.- Comedores Sargento Aldea Nº - 31. 1.- Computación Sargento Aldea Nº - 31. 1.- Sala Ciencias Sargento Aldea Nº - 31.
TIPOS DE COMBUSTIBLES		
PETRÓLEO		1 Tanque de 1.000Litros. Enterrado al costado de la sala Nº - 18, Colon Nº50, con un remanente promedio de 500 Litros.
LEÑA		Portón Sargento Aldea Nº 31
GAS		2 Galones de 45 Kilos en costado portón Sargento aldea Nº-31. 1 Galón de 45 Kilos en sector de Colon Nº - 50, al costado de oficina Fonoaudióloga, en diagonal a banderas.
TIPO DE AGENTES EXTINTORES DE INCENDIOS		
EXTINTORES		21 En total según distribución de plano.
RED HÚMEDA		1 En salón Básica frente a escalera a segundo piso, Poca presión de agua*
SALIDAS DE EMERGENCIA AL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO		
2 3 4 5 6		Portón costado biblioteca, salida a calle Colón Nº - 34. Portón salida comedores a calle Sargento Aldea Nº - 31. Portón salida de salón básica, a calle Colón Nº-70. Puertas de acceso principal con salida, a calle Colón Nº-50. Portón de sector bandera con salida a Colón Nº - 50.
ZONA DE SEGURAD Y PUNTO DE REUNIÓN		
ZONA DE SEGURIDAD PRINCIPAL		Multicancha ubicada en sector Biblioteca al costado de salas 8 y 9, con salida a Calle Colón Nº - 34, con capacidad de albergar a toda la escuela.
ZONA DE SEGURIDAD SECUNDARIAS O PUNTOS DE REUNION		2.- Patio frente a Comedor sector invernadero con salida a calle Sargento Aldea Nº - 31, con capacidad de albergar a 150 Alumnos.
SUMINISTRO DE LUZ		
3 MEDIDORES		Ubicados al costado de pared por Calle Colón Nº - 70, Sector de las banderas.
SUMINISTRO DE AGUA		
5 MEDIDORES		1. Ubicado en salida salón básica por calle Cristóbal Colon Nº - 70. 2. Ubicado al frente de sala 5 donde están las banderas por calle Colon Nº - 50. 3. Ubicado al lado debajo de ventana de sala Nº- 6 por calle Colon Nº - 34. 4. Ubicado en jardín costado portón grande de Biblioteca al frente de la caseta de la basura.

7.- SISTEMAS DE ALARMA:

Nuestro establecimiento consta de 3 sistemas de alarmas Timbre, campana y megáfono a continuación se define la activación de cada uno de ellos, según acuerdo con el Comité de Seguridad para aplicación del Plan DEYSE.

7.1.- Determinación de alerta a la comunidad:

La determinación final de qué tipo de alerta dar a la comunidad es decisión del Sostenedor, Director o Inspector General, previo un análisis de la situación que esté ocurriendo, estos tomarán la determinación basada siempre en lo que este aconteciendo, y el resguardo de la seguridad de la comunidad.

7. 2.- Tipo de alerta según el tipo de evento:

<u>Evento:</u>	<u>Toque de Timbre o</u>
<u>Campana:</u>	
Evacuación General Externa Directa a Punto de Reunión:	Toque continuo.
Evacuación General Interna a Zona de Seguridad:	Toque intermitente.
Evacuación Parcial de dependencias:	Aviso por megáfono o a viva voz.

Los sistemas de alarma para el aviso a la comunidad se podrán tocar de manera simultáneo como apoyo uno del otro en ocasiones en donde haya alto ruido exterior, cortes de luz u otro fenómeno que dificulte el poder escuchar estos en todo el establecimiento, los medios de apoyo podrán ser igual silbato y megáfono esto para reforzar la evacuación y dar instrucciones más sectorizadas.

8.- TIPOS DE EVACUACIÓN:

Para efectos de este Plan de Emergencia contaremos con 3 tipos de evacuación del Establecimiento:

8. 1.- Evacuación general externa directa a punto de reunión:

Esta evacuación se realizará de manera directa desalojando el establecimiento con destino al punto de reunión externo en donde se juntará la comunidad, éste punto será en calle Colón entre 21 de mayo y Almirante.

Ésta se aplicará cuando la magnitud del evento acontecido, no permita una evacuación segura al interior del establecimiento en primera instancia y sea un real peligro el permanecer dentro del recinto. También, cuando el **Director o Sostenedor** considere que sea pertinente según las características de la emergencia. Para este tipo de evacuación se usará la **Tabla de salidas de Emergencia**.

8.2.- Evacuación general interna a zona de seguridad:

Esta evacuación se realizará utilizando las vías de acceso, pasillos o corredores asignados por el comité de seguridad escolar, a cada sala o sector por donde llegarán a la Zona de Seguridad Principal al interior del establecimiento.

Esta evacuación se aplicará cuando la magnitud del evento acontecido no ponga en real riesgo, la seguridad de las personas, al permanecer dentro del establecimiento. Para esto se deberá mantener a todo el personal y el alumnado en la Zona de Seguridad Principal (Multicancha), a espera de instrucciones, si la emergencia acontecida lo amerita se procederá a la evacuación externa de toda la comunidad por el Portón ubicado al costado de la Biblioteca, de manera ordenada y segura hacia el punto de reunión externa **Colón**, o se dará la orden de volver en tranquilidad a sus salas y seguir con sus actividades normales.

Para esta evacuación, un funcionario debe estar a cargo de abrir el portón antes mencionado para una eventual evacuación externa. Además, los docentes deben pasar asistencias en los

respectivos cursos que estaban realizando clases, para asegurarse que no falte ningún estudiante.

8.3.- Evacuación parcial o específica de dependencias:

Esta se realizará cuando la magnitud del evento no implique un peligro para la comunidad en general, y puede ser controlado no implicando el aumento del riesgo, para este tipo de evacuación se deberá usar solo el megáfono o aviso a viva voz, esto para no generar una alarma general en toda la comunidad.

9.- TABLA SALIDAS DE EMERGENCIAS AL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO: Se usará solo para la Evacuación General Externa Directa a Punto de Reunión calle 21 de Mayo

SALIDA	SALAS DEPENDENCIAS QUE EVACUAN	ENCARGADO DE HABILITAR SALIDA	FOTO REFERENCIA
1.- Recepción – Calle Cristóbal Colón N° 50.	4 -13-14- 15 - 17 -18 – 19 Oficinas Secretaria Dirección- Sostenedor Habilitado - Inspectoría General y Básica.	Personal de Recepción.	
2.- Salón Básica – Calle Cristóbal Colon N° -70.	Salas 1, 2, 3,16.	Personal de Inspectoría.	
4.-Sector portón bandera Colón N° - 50. *Salida alternativa por recepción o Multicancha.	Sala 5, y Apoderados que estén en este sector, más oficinas cercanas, sala de profesores y usuarios en general.	Profesor que esté en sala.	
5.-Sector Multicancha Colón N° - 34. *Salida alternativa por recepción o salón básica.	Salas 6 -7- 8 – 9 -10 11-12-21 Biblioteca y usuarios en general.	Personal de Biblioteca.	
6.-Comedor Calle Sargento Aldea N° - 31. *Salida alternativa por multicancha o recepción.	Computación – Ingles – Personal Cocina – Comedor y usuarios en general.	Personal del almuerzo o personal Auxiliar de servicio.	

11.- COMITÉ DE COORDINACIÓN Y APOYO A LA EMERGENCIA:

Este comité se constituirá y trabajará cada vez que se declare una emergencia general o cuando el Director o Sostenedor del establecimiento educacional considere pertinente.

Este comité será el encargado de administrar una emergencia general y aplicar el Plan de Respuesta a la Emergencia, cuando sea declarada una emergencia. Posteriormente a la aplicar las medidas primarias a posterior deberá reunirse en un punto apartado de la emergencia, con restricción de acceso, lugar amplio, tranquilo y con toda la tecnología posible disponible, por estas características deberán reunirse en el **sector sala de inglés**, en caso de que este lugar resulte afectado se determinada otro lugar en donde pueda trabajar el comité.

Una vez constituido el comité en su lugar de trabajo, este procederá a trabajar directamente en la administración de la emergencia que este aconteciendo en esos momento.

12.- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE APOYO Y COORDINACIÓN DE EMERGENCIA.

12.1.- Director o Sostenedor:

Operación Normal:

A.- Responsable de la Seguridad en los establecimientos educativos, deberá otorgar los recursos técnicos y humanos para el correcto funcionamiento del Plan de Respuesta a la Emergencia.

B.- Supervisar y controlar los trabajos del Coordinador de Emergencia y los demás comités de seguridad y prevención.

C.- Participar en las reuniones y ejercicios a las que sea convocada por el Coordinador de Emergencia.

Emergencia:

A.- Será la autoridad de toma de decisión interna y vocero oficial ante la comunidad.

B.- Apoya 100% al comité de Emergencia y asigna los recursos solicitados para hacer frente a las necesidades del o los establecimiento, durante el tiempo que dure una emergencia.

C.- Será el vocero oficial del establecimiento ante los medios de prensa local y autoridades es el único autorizado para emitir opiniones y dar información a la comunidad en caso de Emergencia, toda información deberá Coordinarla con comunicaciones para que se determine el lugar, a quien y la hora que se dará información oficial a la comunidad.

D.- Toda la información antes de ser comunicada debe estar 100% comprobada y debe ser emitida sólo por la Dirección del establecimiento o a quien ésta designe como vocero, no se deberá dar ningún tipo de información falsa o basada en comentarios ya que esto puede dañar a las personas, familias y establecimiento educacional involucrado.

12.2.-Coordinador de Emergencia.

Operación Normal:

A.- Mantener los Programas, Protocolos y Simulacros actualizados, mantener al personal capacitado y preparado para dar cumplimiento a la normativa vigente y respuestas a las emergencias.

B.- Mantendrá el contacto con los organismos de apoyo internos y externos, reuniones y plan de trabajo para lograr una Coordinación y respuesta a la Emergencia Eficiente.

C.- Mantendrá contacto y colaboración con el Comité de Seguridad escolar, para ayudar a generar una buena respuesta a la Emergencia de toda la comunidad escolar.

D.- Exigir al Coordinador de Seguridad escolar y Comité de seguridad, que se cumpla lo estipulado en el capítulo 4.3 y 4.4.

E.- Deberá informar a quien corresponda vía escrito y de manera formal las falencias que afecten la aplicación eficiente de este Plan de Respuesta, para que se tomen las medidas correctivas y se dé solución a las falencias detectadas.

Emergencia:

A.- Apoya a la Directora o Sostenedor en el desarrollo de una emergencia real.

B.- Asesora y apoya a la Dirección del establecimiento, o a quien los subrogue en materias de Emergencia y Seguridad.

C.- Coordina las acciones con los organismos de apoyo internos y externos hasta que la autoridad competente toma el mando de la Emergencia.

D.- Colabora con las autoridades competentes durante todo el periodo de la emergencia, hasta que la operación vuelva a la normalidad o hasta que el Director lo decida.

12.3.- Coordinador de Seguridad Escolar:

Operación Normal:

A.- Mantener Vigente el Plan Integral de Seguridad Escolar Específico.

B.- Comprender y conocer en su totalidad el Plan de Respuesta a la Emergencia y sus Protocolos de actuación.

C.- Mantener en continuo entrenamiento a la comunidad para que sepan reconocer el sistema de alarma, vías de evacuación, Salidas de Emergencias, Zonas de seguridad, y la permanente preocupación que estas estén operativas.

D.- Apoyar la gestión y trabajo del Coordinador de Emergencia, cumplir con las exigencias del Plan de Respuesta de Emergencia y a las solicitudes del Coordinador de Emergencia.

E.- En caso de ausencia del Coordinador de Emergencia este deberá tomar su puesto.

En emergencias:

A.- En ausencia del Coordinador de Emergencia toma su puesto.

B.- En trabajo conjunto con el Coordinador de Emergencia, deberá ayudar, controlar y supervisar la evacuación interna o externa del establecimiento.

C.- Ayudará en la Coordinación a los encargados de Brigadas.

12.5.- Rol de los Encargados de Brigadas:

12.5.1.- Brigada de Alarma.

A.- Deberán activar el o los sistemas de alarma establecido para cada caso, de manera eficiente, según lo solicite el Director, Sostenedor o Inspector General del establecimiento.

B.- A posterior deberán preocuparse de las aperturas de las salidas de emergencias más cercanas a su puesto de trabajos según sea la situación acontecida.

C.- Deberán reportar al encargado de Brigada de Evacuación, cualquier anomalía detectada en las vías de evacuación donde éstas se encuentran, ya que deben ser consideradas un punto crítico y vulnerable dentro de una emergencia.

D.- Prestarán apoyo al Coordinador de Brigadas en lo que se les solicite.

12.5.2.-Brigada de Evacuación.

A.- Evacuación Externa del Establecimiento hacia Punto de Reunión calle 21 de Mayo

1.- Chequear rápidamente las principales vías de evacuación.

2.-Preocuparse de que estén expeditas y abiertas.

3.-Posteriormente, estando las salidas listas para evacuar, se dirigen a las esquinas de calles Colón con 21 de mayo para empezar a colocar los conos en estas intercesiones a espera de la llegada de carabineros (Los conos deben encontrarse junto a las llaves del portón):

4.- Si no hay presencia de carabineros ejecute lo siguiente:

* Ponga los conos en calle 21 de mayo con Colón, permitiendo el desvío de los vehículos por Colón a la izquierda, y explicar la situación algún vehículo que así lo requiera.

* Ponga los otros conos en Calle Colón con Baquedano, cerrando el tránsito hacia Colón, explique según requiera.

De esta manera podrá asegurar el cruce seguro de la comunidad hasta la llegada de carabineros.

5.- Siempre debe mantener el autocuidado y seguridad.

B.- Evacuación General interna de dependencias a Zona de Seguridad.

Recorrerá todas las vías de evacuación preocupándose de lo siguiente:

1.-Deberá chequear que las 6 salidas de emergencias queden cerradas (sin llave pasada), para evitar que entre personal ajeno al establecimiento, mientras se espera en la Zona de seguridad.

2.- Deberá tener información del estado de las vías de evacuación que estén en su totalidad expeditas y listas para ser usadas, en caso de una posterior evacuación general externa.

3.- Dará la información del cierre total de salidas de emergencias y de estado de vías de evacuación al Coordinador de Brigadas.

12.5.3.- Brigada corte de suministros.

Operación Normal:

Deberá preocuparse de saber dónde están estos, como cortarlos o cerrarlos y que siempre estén libres de obstáculos, preferentemente deberán ser los Auxiliares de servicio encargados de cada sector.

Emergencia:

Cuando se declare una Emergencia deberá estar atento a la solicitud de corte de suministros.

1.- Luz; cortar está en los 3 medidores que se encuentran descritos en la ficha técnica.

2.- Agua; Cortar el suministro en los Medidores

3.- Gas; Cortar los 03 Galones que indica la ficha técnica.

4.- Notificar al Coordinador de Brigadas o Emergencia la realización de esta actividad.

5.- Una vez terminada la emergencia y dada la autorización dará los suministros antes cortados, previo chequeo (Mirar, escuchar y Oler) si encuentra anomalías no dar el suministro y avisar de inmediato al Coordinador de Brigadas o Emergencia.

12.5.4.-Brigada Primeros Auxilios.

Operación Normal:

Mantener su dependencia habilitada y con los implementos necesarios para poder brindar los primeros auxilios.

Emergencias:

- A.- Atención de heridos en los lugares donde se encuentran estos en primera instancia.
- B.- La coordinación del traslado de estos a la zona segura o a la sala de primeros auxilios y heridos que se habilitará en caso de Emergencia General, seguir los protocolos de actuación.
- C.- Coordinar el traslado a un Centro Asistencial del o los heridos dependiendo de la gravedad de las lesiones, según protocolos del establecimiento.
- D.- Llevar el control de todas las personas atendidas, anotar su estado y lugar donde se encuentran o donde son derivadas.
- E.- Dar toda información requerida sobre el estado de los afectados solo a personal autorizado Coordinador de brigadas, Coordinador de Emergencia o Director.
- F.- En caso de accidente grave de funcionarios solicitar información relevante a considerar para entregar a los medios de asistencia.
- G.- En caso de que la emergencia se desarrollará fuera del establecimiento, y los heridos estén siendo derivados a los centros de atención primaria u Hospital, el personal de Primeros Auxilios deberá dirigirse a estos, para mantener informado al Comité de Emergencia, del estado de salud, nombre y apellido, posibles diagnósticos médicos, gravedad del o los heridos, esta tarea es fundamental ya que desde esta información el Establecimiento podrá dar la información oficial y mantener en tranquilidad a la comunidad en general.
- H.- Deberá dar apoyo e información solicitada por los apoderados o familiares que estén llegando a o los centros asistenciales a preguntar por sus pupilos o familiares.

12.5.5.- Brigada contra incendios.

Operación normal:

- A.- Deberá mantener un catastro de la cantidad de extintores, ubicación y estado de estos, como también, de la red húmeda.
- B.- Deberá mantener reuniones con su equipo de trabajo y Coordinador de Emergencia.

Emergencias:

- A.- Ayudar en la manipulación de extintores y redes húmedas en el foco del incendio.
- B.- Preocuparse de liberar o generar vías de escapes de ser necesario a espera de la llegada de los especialistas.
- C.- Velar por el cuidado de los integrantes de su brigada y comunidad en general.

12.5.6.- Brigada de atención a Apoderados y Familiares.

Esta brigada se activará cada vez que se genere un incidente o accidente con miembros de la comunidad, en donde dada la magnitud del evento llegarán Familiares y Apoderados alterados o en Shock a requerir información y asistencia del establecimiento.

A estos familiares o apoderados debe ser siempre apartado de las demás personas dependiendo de su estado de ánimo o problema que lo esté afectado, para no poner en riesgo al resto de las personas o formar focos de crisis colectiva, y dedicarles todo el tiempo en poder atender sus necesidades.

Frente a la situación antes mencionada, esta brigada deberá:

- A.- Habilitar las salas de atención a Apoderados y Familiares, cuando se requieran.
- B.- Dar la atención a requerimientos y solicitudes de las salas destinadas a la atención de Apoderados y Familiares.
- C.- Ser el nexo entre la información entregada por el Coordinador de Brigadas o Encargado de comunicaciones y los apoderados o familiares acerca del estado de sus pupilos o familiares y donde se encuentran.
- D.- Enviar todas las solicitudes de requerimiento al encargado de Logística para su rápida adquisición e implementación, según los requerimientos de los familiares o apoderados de las víctimas afectadas.
- E.- Mantener el control de las personas, dar contención y apoyo emocional a los familiares y o apoderados mientras se desarrolla y termina la emergencia.
- F.- Deberán dar solo información oficial a los familiares, no deberán emitir juicios o información vaga, ya que esto puede afectar al Establecimiento o alterar más el estado de las personas a las que se les esté dando contención.
- G.- Si el estado de ánimo sobrepasa la capacidad de contención del personal o se pasa a un estado de salud crítico de o las Apoderados o Familiares mientras esperan información, estos deberán derivarlos a la sala de primeros auxilios o a un centro médico para recibir atención de especialistas.

12.5.7.- Brigada de logística y Soporte informático.

Operación Normal:

Mantener actualizados los contactos de los principales proveedores de la región y hacer cartas de acuerdo establecidas, para la obtención de insumos que se requieran de manera rápida para hacer frente a la emergencia EJ:

Supermercados – Farmacias – Empresas de Transportes – Empresas constructoras – Consultas Médicas – Tiendas de Ropa- etc.

Emergencia:

A.- Conseguir los implementos de apoyo técnicos y humanos que les sean solicitados por el Coordinador de Emergencia o el Comité de Emergencia del establecimiento, para esto deberá usar las cartas de acuerdos disponibles y en caso extremo recurrir a todos los medios disponibles en la región. B.- Dar solución a los requerimientos solicitados por los demás Coordinadores o Encargados de Brigadas.

C.- Velar por el buen Funcionamiento del equipo mínimo que deberá tener el Comité de Coordinación y Apoyo a la Emergencia:

- Teléfono:
- Escáner
- Impresora.
- Internet.
- Otros medios técnicos de ayuda a las comunicaciones.

12.5.8.-Brigada Confirmación de Evacuación total del Establecimiento.

A.- Dado cualquier tipo de Evacuación ya sea interna o externa, serán los responsable de revisar todas las dependencias del establecimiento, verificando que no se encuentre ninguna persona rezagada dentro del establecimiento.

B.- Si al revisar las dependencias encontrase personas heridas, que no se pueden valer por sí solas deberá comunicar esto de inmediato al Coordinador de Brigada o Emergencia, para que se adopten las medidas pertinentes.

C.- Una vez revisada todas las dependencias y comprobando los puntos A y B, procederá a confirmar la evacuación total al Director o Sostenedor del establecimiento. D.- Para esto deberán funcionar de la siguiente manera:

Un encargado sector Comedor (Preferente mente el Auxiliar de servicio encargado de este sector). Un encargado sector Salón Básica, recepción y salas patios principales (Preferentemente el Auxiliar de servicio encargado de este sector).

Un encargado sector oficinas, sala profesores, biblioteca y salas sector cancha (Preferentemente el Auxiliar de servicio encargado de este sector).

12.5.9.- Encargado de Comunicaciones.

A.- Será la persona que llevará la coordinación de la comunicación, entre las áreas internas Comité de Apoyo a la Emergencia y Organismos de apoyo externos sobre la emergencia que este aconteciendo y toda la información que se esté requiriendo.

B.- Deberá llevar el control de la información que se esté solicitando y de la que le estén dando.

C.- **No está autorizado** para emitir opiniones o dar declaraciones referentes a lo acontecido, solo el Director o a la persona que el designe emite declaraciones.

D.- Deberá trabajar con las planillas de **“Comunicación”** asignadas en donde deberá llevar todo el registro de las comunicaciones.

E.- En Caso de Emergencia General y a solicitud del Director del establecimiento deberá activar el Procedimiento de Alerta a todo el personal que no se encuentre en el establecimiento, para que este tenga conocimiento de lo acontecido y sepa los pasos a seguir según indicación.

13.- FUNCIONES CUERPO DOCENTE.

Operación Normal:

A.- Siempre tener la lista pasada o tener claro el número de estudiantes asistentes lo antes posible una vez iniciado la clase o actividad y no dejar su libro de clases abandonado.

B.- Tener siempre en cuenta cuantos alumnos están en el baño u otra dependencia que no sea la sala de clases o lugar en donde se está desarrollando la actividad.

C.- Conocer el Plan de Respuesta a la Emergencia, sus roles y asignación de tareas, de forma clara.

D.- Tener designado a dos estudiantes encargados de abrir la puerta de su sala y ayudar en guiar a los alumnos a la Zona de seguridad.

E.- Exigir al Coordinador de Seguridad Escolar, la entrega de información preventiva sobre vías de evacuación, salidas de emergencias y temas referentes a Seguridad Escolar.

F.- Solicitar a la Coordinación de seguridad escolar mantener actualizada la información que debe estar pegada de manera visible en cada sala y dependencia, donde se indica las vías de evacuación, zona segura y Salidas de emergencias.

G.- Solicitar asesoría al Coordinador de Emergencia sobre protocolos de actuación y materias relacionadas con el Plan de Respuesta de Emergencia.

En Emergencia:

A.- Mantener el control de los alumnos a su cargo en el lugar en donde estén.

B.- Guiar y controlar a los alumnos durante una evacuación interna o externa hacia las zonas seguras, siempre estando atento a su entorno.

C.- Ser el último en salir de su sala o dependencia en donde se encuentre, comprobar que estén todos sus alumnos, de faltar un alumno avisar de inmediato al Coordinador de Brigadas o Seguridad. D.- Deberá velar en todo momento por la seguridad de los alumnos y equipo de trabajo.

E.- Durante la emergencia deberá comunicar cualquier observación o anomalía al Coordinador de Brigada o Seguridad.

F.- Llevar en todo momento el libro de clases.

G.- En declaración de Emergencia General, una vez desocupados de su trabajo prioritario deberán ponerse a disposición del Director o Sostenedor del establecimiento, para brindar apoyo a las áreas en donde se Requieran.

14.- FUNCIONES PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PARADOCENTE.

A.- Deberá conocer el Plan de Respuesta a la Emergencia y tener sus roles y asignación clara.

B.- Apoyar al Comité de respuesta a la emergencia y cumplir sus roles asignados.

C.- Resguardar la seguridad e integridad de los alumnos, funcionarios y guiar a los apoderados que se encuentren en el establecimiento al momento de una Emergencia.

D.- Participar en charlas, capacitaciones y ejercicios de simulacros programados por el Coordinador de Emergencia.

15.- CUADRO ASIGNACIÓN DE ROLES.

ROL EN EMERGENCIA	TITULAR	REEMPLAZO	APOYO
DIRECTOR	Cecilia Molina	Lorea González	Cristian Urra
COORDINADOR SEGURIDAD ESCOLAR Y EMERGENCIA	Michel Inostroza	Patricio Rodríguez	Cristian Urra
ENCARGADO DE ALARMAS	María Gladys Zambrano	Rita Cifuentes	Carlos Saéz
ENCARGADO CORTE DE SUMINISTROS	Patricio Rodríguez	Carlos Saéz	Carlos Sáez
ENCARGADO PRIMEROS AUXILIOS	Yasna Ramirez	Margarita Vasquez	Pamela Moreno
ENCARGADO BRIGADA CONTRA INCENDIOS	Patricio Rodríguez	Michel Inostroza	Cristian Urra
ENCARGADO DE ATENCIÓN A SALA DE APODERADOS Y FAMILIARES	Jenny Beltrán	Rolando Undurraga	Paulina Schnaid
ENCARGADO DE LOGISTICA Y SOPORTE INFORMATICO	Matías Hernandez	Horacio Ovalle	
ENCARGADO DE EVACUACIÓN TOTAL DEL ESTABLECIMIENTO	Cecilia Molina	Yolanda Zamudio	Patricio Rodríguez Horacio Ovalle
ENCARGADO DE COMUNICACIONES	María Gladis Zambrano	Rita Cifuentes	Carlos Saéz

ENCARGADO VIAS DE EVACUACION	Camila Romero	Margarita Vasquez	Rosalía Aravena
------------------------------	---------------	-------------------	-----------------

16.- PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

Para los procedimientos de emergencia y protocolos de actuación, se analizaron un conjunto de situaciones que pueden suceder en algún momento dentro del establecimiento y en su entorno más cercano, que por sus características ocasionarán un gran impacto en la normalidad de las actividades que se desarrollen en el establecimiento.

17.- DECLARACIÓN DE EMERGENCIA GENERAL.

La declaración de Emergencia General será efectuada cuando la magnitud de la emergencia haya causado tal daño a la comunidad que esta no pueda seguir operando de manera normal o implique heridos de gravedad, muertos y daño estructural severo.

Para esto se deberá actuar según los protocolos de actuación establecidos para algunos casos y constituir el Comité de Coordinación y Apoyo a la Emergencia, con todos sus integrantes y roles asignados.

18.- NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN A APODERADOS:

Ante la ocurrencia de una emergencia en donde se afecte parcial o totalmente las operaciones normales del establecimiento, los apoderados o familiares de los afectados deberán regirse por el protocolo, inserto en este párrafo:

18.1.- Apoderado se entera de Emergencia a través de terceros:

El apoderado antes de acudir al establecimiento, debe llamar a los teléfonos con que cuenta el establecimiento y solicitar la comprobación del hecho acontecido.

Si el hecho acontecido o la emergencia verdaderamente afectó al establecimiento escolar o miembros de estos, el apoderado, deberá pedir información si su hijo(a) está dentro de los afectados.

Si se confirma al apoderado por personal del establecimiento que su pupilo(a) o hijo (a) ha sido afectado, deberá proceder según le indique el personal del establecimiento.

Si un alumno o alumna se encuentra herido en un centro de asistencia médica u hospital deberá dirigirse a éste y contactarse con personal de la Escuela que estará en el centro de asistencia u hospital.

Si al apoderado o padre del afectado no se le puede entregar información clara y oportuna sobre el estado de su pupilo afectado o donde fue derivado, el apoderado puede dirigirse a el establecimiento y tomar contacto con el personal de Atención a Familiares y Apoderados, para lo cual deberá esperar en la sala de Atención para estos fines a espera de confirmación de la salud del afectado y el lugar en donde este haya sido derivado.

18.2.- Apoderado recibe notificación directa de personal de la Escuela:

El apoderado deberá seguir las instrucciones que le dará el personal del establecimiento.

18.3.- Apoderado se encuentra en el establecimiento, al momento de una emergencia:

El apoderado deberá seguir las instrucciones del personal del establecimiento, y no interferir en los procedimientos ya que podría exponer a un mayor riesgo a la comunidad o su propia integridad. Solo si el personal del establecimiento le solicita ayuda en el momento, trate de cooperar siempre manteniendo el resguardo de su integridad física y el de los demás.

Los apoderados en cualquier tipo de evacuación deberán evacuar junto con la comunidad escolar, manteniendo siempre el orden, y una buena cooperación en las instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.

19.- RECOMENDACIONES GENERALES A CONSIDERAR POR LOS APODERADOS Y

FAMILIARES EN UNA SITUACION EMERGENCIA QUE AFECTE AL ESTABLECIMIENTO

19.1.- El familiar o apoderado que sepa de un hecho o incidente deberá seguir lo especificado en los capítulos anteriores.

19.2.- El apoderado deberá evitar interrumpir, intervenir u obstaculizar los procesos y protocolos de actuación contemplados en este plan.

19.3.- El Apoderado o Familiar deberán tratar de tener en todo momento, una actitud de obediencia hacia los procesos y procedimientos estipulados en este manual, para contribuir al bienestar de los estudiantes y comunidad en general.

19.4.- Si el apoderado se encuentra en dependencias del establecimiento durante una emergencia estos deberán seguir las instrucciones del personal del establecimiento y no causar pánico colectivo u obstaculizar los procesos.

19.5.- Evite divulgar información que provenga de fuentes no oficiales.

19.6.- De la única persona que podrá recibir información oficial del establecimiento será de la Directora, Sostenedor o a quien estos designen.

19.7.- Tenga siempre presente que el establecimiento tratara de dar la información lo más rápido y oportunamente posible, siempre sobre la base de lo concreto o confirmado, nunca se actuara en base a rumores.

20.- NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN A FUNCIONARIOS SOBRE UNA EMERGENCIA QUE AFECTE AL ESTABLECIMIENTO

Si la emergencia lo requiere y a solicitud del Director o quien lo represente se deberá notificar al personal que no se encuentre en el establecimiento, según:

20.1.- Personal se notifica y debe acudir al establecimiento lo más pronto posible para prestar ayuda en la Emergencia.

20.2.- Personal se notifica y debe quedar en estado de alerta a espera de próxima información.

20.3.- Personal se notifica y no debe acudir al establecimiento por suspensión de clases, actividades con el fin de no poner en riesgo su integridad física.

21.- RECOMENDACIONES GENERALES A CONSIDERAR POR LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

21.1.- Mantener siempre la calma ante una emergencia.

- 21.2.- Si tiene algún tipo de enfermedad grave o fobia que no le permita reaccionar bien ante una emergencia notifique de esto al Coordinador de Emergencia de su establecimiento.
- 21.3.- Ante una emergencia siga las instrucciones de sus Coordinadores o Jefe de Brigada.
- 21.4.- Siempre trate de proteger a los Alumnos.
- 21.5.- No exponga su integridad física innecesariamente.
- 21.6.- No alarme en demasía a la comunidad, siempre use la discreción y trate de bajarle el perfil a las situaciones.
- 21.7.- No de información que se obtenga de fuentes dudosas o terceros, que no sea la información oficial dada por el Director, Sostenedor o Coordinador de Emergencia.
- 21.8.- Mantenga sus conocimientos actualizados e infórmese sobre el Plan de Respuesta a la Emergencia y su rol.
- 21.9.- Participe en las capacitaciones y pida asesoría si desconoce información, o no se encuentran preparados para actuar ante una Emergencia.

22.- ACTIVACIÓN DE SALAS.

22.1.- Sala de Primeros Auxilios:

Esta será Constituida en la sala N° - 10 como sala de atención Primaria apoyadas por las salas 8 y 9, designadas para atención y reposo de heridos a espera de traslado al o los centros asistenciales. El personal encargado de los primeros auxilios deberá proceder según su rol especificado en este manual, y trabajar con los formularios de atención a heridos) para mantener el control de las personas atendidas, su estado y la información de traslados de heridos a los Centros Hospitalarios.

Todo ingreso y salida de ambulancias y o vehículos de apoyo será por el portón de Biblioteca.

22.2.- Sala de Atención a Apoderados y Familiares:

Esta será la sala N° 13 y 14, en donde se constituirán el grupo designado para estas funciones, los cuales deberán trabajar en directa contención del o los apoderados o familiares que estén llegando al establecimiento a consultar por sus familiares para trabajar según se detalla en este plan.

26.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS:

Protocolo N° 1 Incendio:

Antes de un Incendio:

- Conocer las zonas de seguridad.
- Procurar Mantener las vías de evacuación expedita, libre de objetos.
- Evitar colocar objetos en altura sin fijar.
- Motivar a los alumnos a mantener el orden y aseo.
- Mantener informado a los alumnos sobre el procedimiento a seguir en caso de Incendio o sismo.
- Informar a la Dirección toda situación de riesgo.
- Mantener una buena señalización de vías de evacuación y salidas de emergencias.

- Mantener visibles en salas y dependencias generales información referente a las vías de escapes, salidas de emergencia y sistemas de alarma del establecimiento.

Fuego Incipiente.

- Conserve la calma y determine lo más rápido posible el foco en donde se está produciendo la emergencia y alerte a los demás.
- La persona que descubra el foco del fuego incipiente, deberá tratar de controlarlo con la utilización de extintores o red húmeda del colegio, mientras llega el apoyo.
- Apagar y desconectar los equipos eléctricos y suministro de gas que se encuentren en el área.
- Cierre las entradas de aire para evitar la propagación.
- Cuide siempre de su integridad física y la de los demás.
- Avise cuando haya controlado el fuego.
- Solo si esta con un curso a cargo preocúpese primero de evacuar a los alumnos a una zona segura y luego avise a los demás o actúe.

Fuego descontrolado.

- Conserve la calma y notifique de inmediato al Director o Coordinador de Emergencia.
- En caso que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o en algún lugar cercano, avise al personal que está cerca, de la situación y evacúen de inmediato por la vía de evacuación más cercana y segura.
- En la evacuación evite correr desplácese por las orillas de los pasillos o escaleras para dejar espacio central libre para la evacuación de alumnos o llegada de equipos de emergencias, mantenga en todo momento el control de los alumnos.
- Para evacuar deberá hacerlo según su vía de evacuación asignada en tabla de vías de evacuación, en calma y manteniendo al alumnado a una distancia segura del incendio
- Los profesores deberán asegurarse de que todos sus alumnos hayan evacuado sus salas o dependencias, y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo.
- Si se encuentran en un lugar con humo evacuar agachados cubriéndose la nariz y boca con su ropa.
- Ubíquese en la zona de seguridad designada.
- En caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la zona de seguridad o punto de reunión.
- Una vez en la zona de seguridad y con el alumnado en calma pase lista y verifique que se encuentra la totalidad de los alumnos que se encontraban al momento de la emergencia en las distintas salas. ➤ Informe cualquier situación anormal referente a sus alumnos al encargado de la zona de seguridad.
- No regrese a la sala o establecimiento hasta que se dé el informe que la emergencia ha sido controlada, esta información deberá darla el Director y/o Sostenedor del establecimiento.
- En la zona de seguridad debemos estar atentos ya que desde aquí se puede proceder a evacuar hacia el punto de reunión, sector el ovejero.

Después del Incendio:

- Manténgase en su Zona de Seguridad.
- Procure mantener a su entorno calmado.
- Verifique que se encuentra la totalidad de sus alumnos a cargo, según registro de la lista pasada, refuerce esto con información de los alumnos "Reconocer a sus compañeros para ver si falta alguien".
- No obstruya la labor de los organismos externos que estén trabajando.
- Solicitar a la unidad de Emergencia o Bomberos que de la seguridad de que no ha quedado ningún foco de riesgo o nuevos incendios.

- Manténgase alerta ya que en caso de ser necesario se podría evacuar fuera del recinto.

Protocolo N° 2 Sismo y Terremoto:

Antes:

Medidas Generales:

- Conocer las zonas de seguridad y salidas de Emergencias.
- Procurar Mantener las vías de evacuación expedita, libre de Objetos.
- Evitar colocar objetos en altura sin fijar.
- Motivar a los alumnos a mantener el orden y aseo.
- Mantener informado a los alumnos sobre el procedimiento a seguir en caso de sismo.
 - Informar a la Dirección toda situación de riesgo.

Durante:

Recomendaciones Generales:

A.- En Instalaciones con techos y cerradas:

- Suspender la actividad que esté realizando y seguir las instrucciones dadas por el profesor o adulto. ➤ Mantener la o las puertas abiertas.
- Quedarse en la sala o instalación en donde este, mantener la calma con los alumnos ordenados alejados de ventanas u objetos que puedan caer, protegerlos debajo de las mesas si es necesario y estar atento a las instrucciones o tipo de alarma que se dará.
- Dependiendo del tipo de Alarma o instrucción proceder a evacuar.
- Si trabaja en oficinas realice las mismas acciones antes recomendadas, si la situación lo permite asista en ayuda a las salas de clases más cercana siempre protegiendo su vida.
- Si en sus dependencias tiene cerca sectores más seguro trate de trasladarse a estos siempre y cuando esta acción no exponga a un mayor riesgo a los alumnos o personal a su cargo.

EJ:

Sector Comedores

Salón Básico

Patio sector Invernadero / Pasillo con techo.

Patio de cemento que se encuentra camino a casa SEP.

Después:

- Dependiendo del tipo de alarma proceda a la evacuación.
- Durante la evacuación este siempre atento a su entorno, pues podrían haber objetos extraños en el piso, cables energizados y podrían caer objetos desde altura.
- Requerir asistencia médica si fuese necesario, en coordinación con Encargado Primeros Auxilios.
- Si la evacuación es de carácter interno a zona de seguridad permanezcan en esta de manera ordenada y atenta a las instrucciones, ya que desde esta se podría evacuar al punto de reunión
- Mantener actualizada la información del total de alumnos que están a su cargo avisar cualquier anomalía.
- Solicitar inspección de las instalaciones para evaluar el estado de la estructura y servicio de luz, agua, gas y calefacción, para verificar que el continuar en un espacio físico determinado no representa un riesgo para la integridad de la comunidad.
- Si en sus salas, oficinas o dependencias se determinó que no presenta un riesgo para su integridad, podrá continuar con las actividades habituales, siempre estando en un estado de alerta.

- Si la Dirección del establecimiento determina la suspensión de las actividades, procurar que los alumnos se retiren en compañía de sus padres, apoderados o furgones escolares.
- En caso de que la situación lo amerite se procederá a la activación del Comité de Coordinación y Apoyo a la Emergencia o se declarará Emergencia General.

Protocolo Nº 3 Amenaza de Bomba: Recomendaciones Generales:

Antes:

- El acceso a personal ajeno al establecimiento estará restringido y controlado.
- La entrada para el personal ajeno al establecimiento deberá estar controlada, solicitar la identificación personal del individuo, preguntar a qué lugar se dirige, con quien desea hablar y se le entregará una tarjeta de VISITA, la que deberá portar de manera visible y todos los datos deberán quedar registrado en el libro de Novedades.
- Realizar rondas a diario por todo el recinto escolar por parte de los Inspectores y Auxiliares de servicios, comunicar cualquier anomalía detectada.
- Se deberán tener identificados aquellos lugares que servirán para ocultar objetos.
- Se deberán mantener ordenadas todas las áreas de trabajo a fin de poder detectar con facilidad objetos extraños.

Durante una amenaza o Llamado anónimo:

- El funcionario que recibe una amenaza de bomba, deberá conservar la calma sin notificar al resto de la personas de su entorno para no causar pánico.
- Generalmente las amenazas de bomba se reciben por teléfono de manera rápida, por lo que trate de obtener la siguiente información, usando la planilla de Emergencia para estos casos:
 - _ Fecha y Hora de la llamada.
 - _ Texto del mensaje recibido.
 - _ Tipo de lenguaje del interlocutor.
 - _ Sexo del Interlocutor.
 - _ Edad estimada.
 - _ Acento Peculiar.
 - _ Ruidos Circundantes.
- Trate de preguntar lo siguiente:
 - _ ¿Dónde está puesta la Bomba?
 - _ ¿Qué forma tiene?
 - _ ¿A qué hora detonará?
 - _ ¿Qué tipo de artefacto es?
 - _ ¿Quién es usted y por qué hace esto?
- Informe de inmediato de la amenaza a Dirección o Sostenedor.

Antes de la evacuación realice una evaluación considerando:

- Efectuar una revisión visual preliminar de todas las vías de evacuación y salidas de emergencias, cerciorándose de que estén libres de objetos extraños, de encontrar un objeto extraño o sospechoso en una de estas dar aviso de inmediato y no ocupar esta vía de evacuación o salida de emergencia en la evacuación.

- Si se encontrara algún objeto extraño tenga presente lo siguiente:
 _ **No lo Toque – No lo Mueva – No lo Levante – No lo Manipule – No lo Moje – No lo Cubra– Evite encender cualquier artículo eléctrico “PUEDE ACTIVARLO”**
- Los encargados de analizar y dar la alarma deberán determinar qué tipo de evacuación aplicaran antes de dar la alarma.
- Siempre se debe considerar que una evacuación PRECIPITADA puede contribuir al objetivo de quien efectuó el llamado.
- Al salir de las salas, oficinas y dependencias en general deje las puertas abiertas, esto facilitara la posterior revisión por los organismos competentes.
- Si detecto un objeto extraño en su sala, oficina o dependencia antes de la evacuación u durante esta avise de inmediato.

Después:

- Después de la evacuación personal de Mantenimiento y Coordinador de Emergencia, apoyarán a los organismos de emergencias encargados de la revisión de las dependencias (GOPE), para orientarlos y guiarlos por todas las instalaciones siempre teniendo el resguardo de la integridad física del o los funcionarios.
- Si los organismos de emergencia llegan durante el proceso de evacuación continuar con este de manera normal, sin entorpecer el trabajo de los organismos de emergencia.
- Una vez terminada la revisión por el personal del GOPE, el Director pedirá la confirmación al encargado del organismo GOPE, de que la seguridad de las instalaciones están seguras para poder volver a la normalidad.
- Una vez dada la Autorización por el GOPE, el Director procederá a Coordinar el retorno de los alumnos y funcionarios desde el punto de reunión hacia el establecimiento, para retomar las actividades.
- Si la situación lo ameritara y la situación pasara a una Emergencia General se deberá activar el Comité de Coordinación y Apoyo a la Emergencia.

Protocolo N° - 4 Robo o Asalto:

Recomendaciones Generales:

Sin personal en el establecimiento:

- Si al inicio de la jornada de trabajo personal de apertura del establecimiento o funcionarios encontrarán dependencias forzadas y robadas deberán adoptar las siguientes medidas:
 1. Prohibir el ingreso a cualquier persona a la dependencia.
 2. No mover ni tocar nada.
 3. Avisar al Coordinador de Mantenimiento y Logística o al Sostenedor.
 4. Resguardar el lugar.
 5. Esperar a que lleguen los organismos pertinentes Carabinero o PDI.
 6. Seguirá con el proceso de denuncia y lo que pidan las autoridades.
 7. Si lo afectado es una sala de clases coordinar con Inspectoría la reacomodación de los alumnos en otras salas disponibles.

Con el establecimiento funcionando:

- El personal que se vea afectado deberá tener en cuenta lo siguiente:
 1. No oponer resistencia a personas armadas.
 2. En presencia del o los delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o la de las demás personas.
 3. Obedezca las instrucciones del asaltante, de manera lenta y calmada.
 4. Observe los rasgos de los delincuentes y su parlamento.
 5. De aviso apenas pueda sin poner en riesgo su vida o la de los demás.
 6. No entregue detalles de lo ocurrido a ninguna persona ajena al establecimiento.
 7. Espere instrucciones del Coordinador de Emergencia o Sostenedor, y trate de cerrar las salidas para evitar que entren más personas.
 8. Esperen a la llegada de los organismos de emergencia involucrados Carabineros o PDI.
 9. Preste toda la colaboración con estos Organismos.

- Si dada la situación se ve afectada la integridad física de miembros de la comunidad activar al Comité de Coordinación y Apoyo a la Emergencia

Protocolo N° 5 Corte de luz:

Recomendaciones Generales:

A.- Corte de día sin afectar visibilidad y desplazamiento:

Profesores y Alumnos.

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Espere aproximadamente 2 minutos si no regresa el suministro avise a personal de Mantenimiento, para verificar si el corte de luz es por falla interna de algún sector o total, o corresponde a un corte de luz programado.

Coordinador de Mantenimiento y Logística:

- Averiguar el motivo del corte de luz.
- Si es corte programado o general de electricidad avisar a Sostenedor y Dirección para que tomen las medidas necesarias.

Sostenedor y Dirección:

- Determinar si se suspende el resto de la Jornada escolar y o actividades programadas según previo análisis de la situación acontecida.
- Si se decide terminar con la jornada escolar activar plan de aviso a Apoderados y Familiares, para el retiro de los alumnos.

Corte de luz de Noche que afecte visibilidad y desplazamiento:

Profesores y Alumnos:

- Conserve la calma y tranquilice a los alumnos.
- Permanezca en su lugar y espere instrucciones.
- Si esta en Pasillos, comedor o patios tendrá la iluminación de las luces de emergencias para llegar a un punto seguro.
- No se desplace de su lugar si está totalmente oscuro o no puede conducir de manera segura a los alumnos hacia la zona de seguridad.
- Estando en este lugar compruebe que este la totalidad de los alumnos a su cargo, en caso de faltar alumnos avisar a los encargados.

Coordinador de Mantenimiento y Logística.

- Verificar por que se produce el corte de luz.
- Si el corte es por falla interna contactar a Electricista del establecimiento.
- Si el corte es por causas ajenas al establecimiento dependiendo del tiempo de demora de reposición de la luz se deberá informar esta situación al Sostenedor o Directora para que determinen si se suspenden el resto de la jornada y actividades.

Sostenedor y Directora:

- Si se determina suspender el resto de la jornada y actividades programadas accionar plan de recogida de alumnos (Llamando a sus padres y furgones para su retiro).
- Si no se pueden despachar a los alumnos hasta la hora de salida normal del establecimiento, mantener a estos de manera segura y calmada en el Salón Básica, junto al resto del personal o en el comedor.

3.- Corte de Luz prolongado:

A.- Si el corte será por muchas horas este dejara sin calefacción central al establecimiento y medios técnicos de apoyo fuera de servicio, por lo que se debe considerar:

- Las temperaturas o inclemencias climáticas son adversas se deberá suspender la Jornada escolar y actividades, para esto se deberá coordinar el retiro de los alumnos del establecimiento por el área de Inspectoría.
- Si la retirada de alumnos será de mucha demora evaluar para mantener a todos los alumnos en sus salas, Salón Básica o en caso extremo en el Comedor, ya que este último cuenta con calefacción independiente a leña.
- En caso de temperaturas muy bajas y alumnos con frío estos deberán ser llevados al Comedor y se deberá coordinar su retiro por el sector de Sargento Aldea N° - 31.

Protocolo N° - 6 Corte de Agua:

Recomendaciones Generales:

A.- Corte de agua Programado:

- Si el corte de agua no afecta de gran manera a la comunidad escolar es decir de las 19:30 a las 10:00 del próximo día, tomar medidas de prevención como:
 - Dejar recipiente de agua llenos antes del corte para ser usado solo en caso de emergencia y/o labores de aseo.
- Si el corte de agua afecta de manera íntegra a la comunidad se deberá avisar con anticipación la cancelación de la jornada escolar y actividades, ya que por norma sanitaria por cada 1 trabajador se deben tener 100 Litros de agua, contenidos en un estanque certificado y con un proceso de purificación adecuado, lo que en la actualidad no existe en la escuela.
- En el caso que el corte permanezca durante un tiempo prolongado y no se suspenda la jornada escolar, se deberá sectorizar el uso de los baños de los alumnos y funcionarios esto es para evitar gastar toda el agua disponible en un solo recreo y al segundo no tener agua.
- También se deberá coordinar con personal encargado de la alimentación de los alumnos los procesos a seguir según sea la realidad para determinar si se podrá dar el servicio de alimentación o no.
- Corresponderá al Sostenedor o Dirección la toma de la decisión de cancelar la jornada escolar y o actividades programadas, según la gravedad del caso.

B.- Corte de agua no programado:

- Si se corta el agua en plena jornada escolar sin aviso, personal de Mantenimiento deberá verificar la razón del corte.
- Si es por situación interna del establecimiento el Coordinador de Mantenimiento deberá velar por la reposición del servicio lo antes posible.
- Si es por corte general se deberá consultar la duración de este corte para tomar la determinación de los pasos a seguir según sea la situación a presentar.

Protocolo N° -7 Inundación:

Recomendaciones Generales:

A.- Inundación por factores climáticos de Salas o Dependencias:

- Se deberá notificar a personal de Mantenimiento de la situación detectada.
- Personal de Mantenimiento deberá buscar el punto de filtración del agua para verificar si existe solución de inmediato.

- Personal de Mantenimiento deberá empezar las acciones para retirar, drenar y secar las superficies inundadas.
- En caso de que la inundación sea demasiada o afecte la salud y seguridad de la comunidad escolar se deberá tomar la determinación de trasladar a los alumnos o funcionarios a otras salas o dependencias, hasta que sea superada la Emergencia.
- El personal o alumnos que lleguen a una dependencia que está completamente inundada no deberán entrar y/o tomar contacto con artículos eléctricos ya que podrían sufrir descargas eléctricas.
- Deberán notificar de inmediato a personal de Mantenimiento.
- Dependiendo de la magnitud de la situación el Sostenedor o Directora podrán tomar la determinación de suspender las clases o actividades por la seguridad y salud de la comunidad, para esto se deberá aplicar el plan de recogida de alumnos.

B.- Inundación por rotura de cañerías:

- Se deberá cortar el suministro de agua de manera interna para evitar la propagación de más agua.
- Personal de mantenimiento proceder a verificar la fuente que está causando la inundación.
- Personal de Mantenimiento deberá analizar si la falla que se detectó puede ser solucionada de manera inmediata por personal del establecimiento, de lo contrario deberá contactar personal externo de manera urgente y coordinar los trabajos a realizar, para dar solución a esta problemática.
- Si se requiere se deberá evacuar la parte afectada y trasladar a los alumnos y funcionarios a otras dependencias.
- Dependiendo de la gravedad de la situación y áreas afectada el Sostenedor o Directora podrán tomar la determinación de suspender la jornada de clases y/o actividades por la seguridad de los alumnos y funcionarios.

Protocolo N° - 8 Fuga de gas:

Recomendaciones Generales:

En el establecimiento actualmente hay 3 galones de gas de 45 kilos cada uno como se señala en la ficha técnica.

A.- Fuga de gas interna o Externa:

- En caso de que cualquier persona encuentre olor a gas en dependencias del establecimiento deberá avisar de inmediato a personal de Mantenimiento y Logística.
- Se deberá evitar prender o activar cualquier fuente de energía en el sector donde está el olor a gas.
- Se deberá cortar de inmediato el suministro de gas en el sector y tratar de determinar el origen de la fuga u olor.
- Si se encuentran alumnos o personal cerca de la fuente de emanación evacuarlos del lugar a otras dependencias.
- Si la fuga es en uno de los galones y es porque está la cañería rota o regulador malo, corte el suministro en la válvula del regulador o de aviso de inmediato a Mantenimiento.
- Si el olor persiste a pesar de haber cortado el suministro o se detecta que proviene de otro lugar avise de inmediatamente a Bomberos.

- Mientras llega Bomberos trate de evacuar a la comunidad afectada lo más lejos posible de la emanación de gas al interior o fuera del establecimiento.
- A la llegada de Bomberos trate de indicarles el sector de donde proviene el olor a gas y haga caso a las indicaciones de bomberos.
- En caso de una emanación y peligro mayor se deberá pasar a un estado de Emergencia General y adoptar los procedimientos acordados para la evacuación y protección de la comunidad.

Protocolo N° - 9 Vientos Fuertes:

Recomendaciones Generales:

- Se deberá revisar las instalaciones por personal de mantenimiento para verificar que no haya ningún riesgo de movimiento de techumbres, caída de árboles o cables.
- Si existe algún riesgo potencial este deberá ser solucionado después de la calma de las ráfagas de Viento, no en el momento ya que puede constituir un riesgo a un mayor para el personal que realizará el trabajo.
- Si los vientos persisten en horarios de recreo evitar en lo posible que los alumnos salgan de sus salas o dependencias techadas a la intemperie, ya que estarían potencialmente expuestos a riesgos.
- Si el viento persiste al término de la jornada se deberá tomar la precaución de un chequeo visual por el perímetro del establecimiento para determinar que no haya nada que pueda poner en riesgo a los alumnos o funcionarios a la salida de la jornada escolar.
- En caso de detectar peligros potenciales en las afueras del establecimiento tomar las medidas de precaución para no circular por ese sector.
- El Sostenedor o Directora podrán suspender la jornada escolar o actividades en casos de temporal de Viento extremo en donde se vea afectada la integridad y seguridad de la comunidad, para esto se deberá contar con la coordinación de recogida de los alumnos del establecimiento.
- En caso de un peligro mayor se deberá pasar a un estado de Emergencia General y adoptar los procedimientos acordados para la evacuación y protección de la comunidad.

Protocolo N° 10 Nevazones extremas:

Recomendaciones Generales:

- En el caso de la caída y acumulación de nieve en exceso, personal de Mantenimiento deberá dar prioridad a las funciones de retiro y despeje de nieve de las entradas, salidas y pasillos.
- Si se acumula demasiada nieve en techos bajos esta será retirada por el personal de Mantenimiento, para evitar el colapso de estos, el personal deberá hacerlo solo en escaleras y con los medios que cuenta por ningún motivo e deberá subir a los techos o exponer a peligro su integridad física.
- Si se detectan estructuras con proyección de un posible colapso se deberá aislar a los alumnos y personal de ese lugar a si mismo prohibir el tránsito cerca de estas.
- Si el personal de Mantenimiento se ve sobre pasado en sus tareas se le deberá brindar apoyo y dar prioridad al cuidado de los alumnos y la estructura del establecimiento.

- De no cambiar las condiciones climáticas y al verse vulnerada la seguridad de la comunidad, el Sostenedor o la dirección podrán tomar la determinación de la suspensión de la jornada escolar y actividades.
- Para esto se deberá dar aviso a los apoderados y furgones para el retiro de los alumnos.
- En caso de un peligro mayor se deberá pasar a un estado de Emergencia General y adoptar los procedimientos acordes para la evacuación y protección de la comunidad.

Protocolo N° - 11 Intoxicación masiva por alimentos:

Qué debemos entender por este tipo de intoxicación:

Intoxicación alimentaria responde a una enfermedad que aparece rápidamente después de ingerir alimentos contaminados. **Síntomas más comunes:**

Fiebre, dolor de cabeza, vómitos, náuseas, diarrea que se repita en varios alumnos o miembros de la comunidad, podremos estar en presencia de una intoxicación alimentaria masiva.

Recomendaciones Generales:

1. Al detectar los síntomas antes mencionados y de ser repetitivos en miembros de la comunidad.
 2. Asistir a las víctimas y llevarlos a la sala de primeros auxilios
 3. Consultar guía ANEXO 1.- (CITUC), mientras observa la evolución del estado de las víctimas.
 4. Avisar a Hospital o servicio primarios de urgencia.
 5. Contactar a padres o apoderados para notificarlos de la situación.
 6. Si se sospecha de alimento otorgados por la cocina del establecimiento, suspender la entrega de alimento hasta nuevo aviso.
 7. No votar el alimento que se estaba entregando, dejarlo para su posterior solicitud y análisis por las autoridades.
 8. Si se sospecha que la intoxicación fue por el agua del establecimiento, avisar a toda la comunidad de no ingerir agua, y evitar ponerla en contacto con sus manos.
 9. Dejar baños habilitados solo para necesidades básicas.
- En caso de un peligro mayor se deberá pasar a un estado de Emergencia General y adoptar los procedimientos acordes para la evacuación y protección de la comunidad.

Protocolo N° - 12 Intoxicación masiva por productos Químicos o Biológicos

Para la aplicación de estos protocolos debemos considerar que como comunidad en general no estamos libres de exponerlos a este tipo de elementos, ya sea de manera natural, accidentes o liberados al medio ambiente o por actos de terrorismo para causar terror en la población por ideales políticos, económicos, religiosos, étnicos, etc.

Que debemos entender por este tipo de intoxicación:

Una intoxicación se produce por la entrada de sustancias Biológicas o químicas al organismo, ya sea por ingestión, inyección, inhalación o cualquier exposición a éstas.

Síntomas más comunes:

Dolor abdominal, Labios azulados, Dolor torácico, Confusión, Tos, Diarrea, Dificultad respiratoria, Mareos, Visión doble, Somnolencia, Fiebre, Dolor de cabeza, Palpitaciones, cardíacas, Irritabilidad, Inapetencia, Pérdida del control de la vejiga, Náuseas y vómitos, Mal aliento de olor inusual.

Recomendaciones Generales:

- 1.- Determine si hay algún olor o color extraño en el medio ambiente, observe aves y/o insectos si caen o mueren o en forma masiva es una señal de alerta que la contaminación está en el ambiente. 2.- Si detecta algo extraño en el ambiente trate bajar su actividad física y respire solo lo necesario.
 - 3.- Salga del lugar trasladándose con **el Viento en contra** aléjese de vapores, humo y derrames, busque un lugar cerrado, cierre puertas y ventanas.
 - 4.- Una vez asegurada su vida asista a los demás, y trate de dar aviso.
 - 5.- Si está en actividades al aire libre proteja a los alumnos a su cargo no exponiéndolos a viento que venga desde el lugar del origen de los vapores, humo o derrame, llévelos a un lugar cerrado.
 - 6.- Solicite la ayuda de organismos especialistas, solicite la atención médica.
 - 7.- No junte a los alumnos afectados o funcionarios con el resto del personal pues podría aumentar el riesgo de contagio o causas de la enfermedad.
- Mientras esperan la llegada de los especialistas, consulte el ANEXO 2 “Guía de respuesta en caso de Emergencia” y trate de buscar información que le sea útil.
 - En caso de un peligro mayor se deberá pasar a un estado de Emergencia General y adoptar los procedimientos acordados para la evacuación y protección de la comunidad.

Protocolo N° 13 Accidentes escolares:

Dada la diversidad de situaciones que se nos pueden generar a diario, relacionadas con accidentes dentro del establecimiento escolar, debemos tener una respuesta apropiada, esta respuesta en muchos casos será aprendida e incorporada a los conocimientos y aplicada ante las situaciones que se estarán generando.

Para ayudar a la comunidad a aplicar los primeros auxilios, en aquellas situaciones en donde podamos actuar y ayudar, se dan las principales acciones a considerar y se anexa como un medio de consulta y apoyo el **Manual de Primeros Auxilios de la ACHS, documento anexo N° - 3.**

A.- Accidente dentro del establecimiento con lesiones leves o graves sin pérdida de conciencia. Si detecta a un Alumno accidentado o Funcionario:

- Acérquese al herido, analice su estado y el entorno en donde se encuentra analizando que no hallan riesgos que pongan en peligro su integridad física y la del herido.
- Si esta consiente pregúntele qué le pasó y agá reconocimiento de lesiones.
- Si esta en presencia de golpe fuerte en la cabeza o espalda trate de no moverlo, aislé el área de las demás personas y pida ayuda.
- Al llegar la ayuda evalúen la factibilidad de sacarlo del lugar en la Tabla inmovilizadora.
- Asegúrense de coordinar el movimiento desde el lugar en donde está el herido a la tabla inmovilizadora asegurando que: **1 persona la zona del cuello, 1 persona la parte de la cintura y brazo, 1 persona la parte de los pies y en conjunto todos al mismo**

tiempo en bloque, hacer los movimientos para subir al afectado a la tabla inmovilizadora.

- Luego traslade al herido a la sala N°- 10 a espera del traslado al centro asistencial, si es funcionario preocúpese de llevar la ficha personal.
- **Si lo requiere consulte el anexo N° -3 Manual de Primeros Auxilios, página 7, Normas generales a seguir en caso de accidente.**

B.- Accidente dentro del establecimiento con lesiones leves o graves con pérdida de conciencia:

- Acérquese al herido, analice su estado y el entorno en donde se encuentra analizando que no hallan riesgos que pongan en peligro su integridad física y la del herido.
- Si esta inconsciente verifique que este respirando y compruebe la actividad cardiaca.
- Si no está respirando verifique las vías aéreas en busca de alguna obstrucción, si encuentra un cuerpo extraño trate de retirarlo y comprobar que pueda respirar.
- Si sigue sin respirar aplique maniobras de primeros auxilios **RCP** y **Si lo requiere consulte el anexo N° -3 Manual de Primeros Auxilios, página 7, Normas generales a seguir en caso de accidente.**
- Mientras realiza esto asegúrese que el personal de apoyo llame a la asistencia pública.
- Si es funcionario, antes de ser trasladado debe asegurarse de llevar la ficha personal. ➤ Luego avisen de la situación a un familiar de contacto o apoderado.

C.- Accidente escolares Grave o leves dentro del establecimiento, que involucre otras situaciones.

- Acérquese al afectado, analice su estado y el entorno en donde se encuentra analizando que no hallan riesgos que pongan en peligro su integridad física y la del afectado.
- Si la situación amerita su intervención y aplicación de conocimientos básicos hágalo de inmediato. ➤ Si se verá sobre pasado pida ayuda y siga manteniendo contacto con el afectado.
- **requiere consulte el anexo N° -3 Manual de Primeros Auxilios, y busque en este la información necesaria para ayudar al afectado mientras se coordinan los pasos a seguir.**

D.- Accidente escolar en vehículos de traslado de alumnos.

Para esto se considerarán el traslado a actividades de educación física, actividades recreativas y visitas a instituciones o cualquier actividad que se desarrolle fuera del establecimiento en donde se trasladen alumnos.

- Si se recibe la noticia de un accidente vehicular en el que se ven involucrados funcionarios y/o alumnos, lo primero es: verificar la fuente de información y datos del vehículo.
- Si la información es verdadera activar el siguiente: Plan de Emergencia.
- Conseguir de inmediato la lista de alumnos y profesor a cargo.
- Tratar de tomar contacto con el Profesor o personal del transporte.
- Enviar una persona al hospital con el listado del o los cursos afectados, en donde este deberá pedir información a personal del Hospital acerca del estado de salud de los heridos, esta información deberá quedar registrada de manera escrita ya que servirá

de fuente de datos e información para consultar y dar a los padres o apoderados que tomen contacto con el establecimiento y consulten por sus hijos y familiares.

- Activar sala de Atención a Apoderados y Familiares, para contener y tratar a las personas que irán llegando al establecimiento a preguntar por la salud de sus hijos, a las que solo se les entregará información Oficial.
- Si la situación lo amerita activar sala de prensa para preparar el primer comunicado por la Escuela a la comunidad acerca de lo acontecido, importante tener la información clara, verdadera y precisa.
- El Vocero oficial es la única persona autorizada para emitir comunicados e información.
- Una vez superada la emergencia el Director o Sostenedor deberá indicar los pasos a seguir con los heridos en tratamientos posteriores dado el tiempo de recuperación que esto puede llevar.

E.- Accidente escolar con causa de muerte de alumno o Funcionario dentro del establecimiento.

- Tapar Cadáver, aislar el sitio del suceso, su entorno e impedir que se acerquen personas o alumnos a mirar.
- Dar aviso a las autoridades correspondientes.
- Activar de inmediato la sala de atención a Apoderados para dar contención a las personas que sean los familiares directos.
- Determinar quién y cómo se dará aviso a los familiares o Apoderados
- A la llegada del apoderado o familiares, dar contención y apoyo en las salas determinadas nunca exponerlos al público en general.
- A la llegada de las autoridades cooperar lo más que se pueda con ellas.
- Si el personal tiene información de lo sucedido ojalá anotar todo el máximo de detalles, ya que esto es crucial a posterior en la investigación.
- El Sostenedor o Director del establecimiento determinará, si la situación lo amerita, suspender la jornada de clases y las medidas a adoptar para las siguientes jornadas.

Protocolo Nº 14 Situaciones especiales

Para este protocolo se consideraran algunas situaciones que por su magnitud deben ser analizadas y contar con sus propios protocolos, para orientar y ayudar a la respuesta a la emergencia.

A.- Emergencia con Apoderados en el Establecimiento:

Si durante la permanencia de apoderados en el establecimiento se desarrolla una emergencia, estos deben ser considerados en los protocolos y deberán evacuar junto con la comunidad así fuera del establecimiento o hacia el interior del establecimiento, para esto es fundamental la información u orientación que daremos a nuestros apoderados.

Para este protocolo especial los apoderados y funcionarios deberán coordinarse de tal manera, que se cumpla lo estipulado en la siguiente tabla de recomendaciones.

Tabla de recomendaciones generales y protocolos a seguir por los apoderados:

En horarios de Salida o entrada de alumnos	Protocolo en Evacuación Interna	Protocolo en Evacuación Externa
Apoderados que estén esperando a sus pupilos dentro del establecimiento.	Los apoderados o familiares que están dentro del establecimiento, deberán evacuar a la zona de seguridad con el resto de la comunidad escolar, sin interferir en los procedimientos. Podrán ayudar en aquellas acciones que no sean un riesgo para la comunidad EJ. Abrir	Deberán seguir las instrucciones del personal y evacuar con dirección al punto de reunión externo acordado para este tipo de evacuación.
	puertas, sacar obstáculos y uso de extintores de incendio en caso de estar capacitados. Una vez que estén en la zona de seguridad permanecer ordenados a espera de instrucciones.	
Apoderados que estén dejando a sus pupilos dentro del establecimiento.	Evacuar junto a su pupilo siguiendo las instrucciones del personal, una vez estando en la zona de seguridad entregar a su pupilo a su respectivo curso o profesor y esperar las instrucciones del personal.	Salir con su pupilo sin descuidarlo y dirigirse al punto de reunión externo o devolverse a su hogar con el alumno.
Apoderados que estén esperando a su pupilo en las afueras del establecimiento.	No deberán tratar de entrar al establecimiento ya que ocasionarían obstaculización a los protocolos establecidos. Deberán quedar tranquilos a espera de información confiable por el personal del establecimiento y no agruparse en las puertas ya que son salidas de emergencias y deben mantenerse despajadas	Deberán despejar las salidas de emergencias, no interferir en los protocolos y dirigirse al punto de reunión establecido para este tipo de evacuación y esperar las instrucciones del personal del establecimiento y cooperar en el resguardo de la seguridad de loa alumnos.
Apoderados que estén con sus pupilos.	Evacuar junto a su pupilo siguiendo las instrucciones del personal, una vez estando en la zona de seguridad entregar a su pupilo a su respectivo curso o profesor y esperar las instrucciones del personal.	Salir con su pupilo sin descuidarlo y dirigirse al punto de reunión externo o devolverse a su hogar con el alumno.

B.- Emergencia con alumnos subiéndose o bajando de los furgones escolares:

Si durante el embarque o desembarque de alumnos en lo furgones escolares se desarrollara una emergencia debemos considerar la siguiente tabla de recomendaciones generales:

En horarios de Salida o entrada de alumnos	Protocolo en Evacuación Interna	Protocolo en Evacuación Externa
--	---------------------------------	---------------------------------

Inicio de desembarque de alumnos.	Parar el desembarque y mantener a los alumnos dentro del furgón a espera de instrucciones.	Parar el desembarque y mantener a los alumnos dentro del furgón a espera de instrucciones.
En proceso avanzado de desembarque de alumnos	Desembarcar al total de los alumnos hacia el interior del establecimiento, y ayudar al resguardo de estos hasta la llegada del establecimiento.	Parar el desembarque, mantener al resto de los alumnos dentro del furgón, asegurar que no queden alumnos alrededor del o los furgones y esperar instrucciones.
En espera de alumnos	Estar atento a las instrucciones dadas por la persona encargada de la emergencia.	Estar atento a las instrucciones dadas por la persona encargada de la emergencia.
Inicio de embarque de alumnos	Parar el embarque de los alumnos y ayudar a entrarlos al interior del establecimiento.	Parar el embarque de los alumnos y ayudar a entrarlos al interior del establecimiento.
Con proceso avanzado de embarque de alumnos	Parar el embarque de alumnos, solicitar a los alumnos que están dentro del furgón que se dirijan al interior del establecimiento y cooperar en las afueras del establecimiento.	Asegurar que no queden alumnos por el alrededor de los furgones, asegurar la puerta y mantener el control de los alumnos, contar la cantidad de alumnos y anotar nombre y curso, ya que a posterior se les podría solicitar el traslado de estos alumnos al punto de reunión externo.
Con proceso de embarque de alumnos terminado	Continuar con sus operaciones normales sin poner en riesgo a los alumnos, sin bajarse a ver qué sucede y descuidar a los alumnos.	Continuar con sus operaciones normales sin poner en riesgo a los alumnos, trasladarlos a sus hogares o de lo contrario hacer caso a instrucciones del personal del establecimiento.

Tabla de recomendaciones generales y protocolos a seguir por el transporte escolar:

C.- Emergencia con alumnos en el comedor

Si durante la ocurrencia de una emergencia se encuentran alumnos en el sector del comedor por el almuerzo o recreos, favor considerar las siguientes recomendaciones:

Evacuación Interna:

_Controle a los alumnos.

_Si la situación lo permite ordene los alumnos antes de salir.

Habla las dos puertas que están al costado de las puertas de entrada y salida del comedor.

_De manera ordenada dirija a los alumnos a la zona de seguridad.

_Si hay más de una persona con los alumnos trate de que una persona revise las instalaciones antes de salir y salga última para cerrar la fila y prevenir que no quede unos alumnos rezagado o se desvíe de la fila.

_Cuando llegue a la zona de seguridad ordene a los alumnos y notifique al personal de emergencia su llegada y estado de los alumnos a su cargo.

Evacuación Externa:

_Controle a los alumnos.

_Si la situación lo permite ordene los alumnos antes de salir.

_Saque las llaves que están dentro del receptáculo para estos fines, que se encuentra en la pared al costado del mueble de microondas.

_Proceda a abrir ambas puertas y el portón que dan salida a la calle Sargento Aldea Nº 31, verifique que no haya ningún peligro potencial para los alumnos.

_De manera ordenada y segura dirijan a los alumnos al punto de reunión establecido para este tipo de evacuación.

_Espere en las intersecciones de la calle Colon con Baquedano sin cruzar a espera del resto de la comunidad.

_Si ya está Carabineros desviando el tránsito siga las instrucciones que le darán para cruzar al punto de reunión.

_Si no está carabineros y personal del establecimiento esta con los conos en labores de desvío del tránsito espere las indicaciones del personal para poder cruzar.

Problemas con salida de emergencia asignada:

Si su salida de emergencia al exterior se encontrara bloqueada o el salir por aquí expondrá aún más a los alumnos a un eventual peligro, no se complique y evacue hacia la zona de seguridad interna, y desde aquí proceda a salir con el resto de la comunidad al punto de reunión.

D.- Emergencia con alumnos en recreo:

Dado lo complejo que puede resultar esto, es primordial que nuestros alumnos sepan reconocer el sistema de alarmas y que hacer, ya que en este periodo no están dispersos en el establecimiento y no están con profesores, por lo que debemos seguir las siguientes recomendaciones:

-Reforzar el sistema de alarma con megáfonos y a viva voz.

-Todo el personal que este en otras dependencias debe ayudar a controlar y guiar a los alumnos a la zona de seguridad interna o punto de reunión externo dependiendo de la situación ocurrida.

- Personal designado deberá recorrer sus sectores para comprobar que no queden alumnos o personas rezagadas.

- Una vez en la zona de seguridad o punto de reunión externo, se deberá comprobar que estén todos los alumnos y funcionarios que estaban al momento de iniciarse la emergencia.

- Los docentes deben tener a cargo el curso con el que tuvieron clases antes del recreo, debido a que conocen la asistencia de los estudiantes.

24.- PLAN DE RESPUESTA DE EMERGENCIAS

24.1.- Elaboración:

El presente Plan de Emergencia fue elaborado por el Coordinador de Mantenimiento y Logística de la

Escuela Altamira, Sr. Patricio Rodríguez Peña, egresado de la Escuela Técnica Aeronáutica como “Operador en Seguridad Aeroportuaria AVSEC”, en su calidad de Coordinador de Emergencia, de dicho establecimiento educacional.

24.2.- Toma de Conocimiento:

Tomaron conocimiento de la elaboración de este Plan de Respuesta a la Emergencia, miembros del comité de Seguridad Escolar en las reuniones del año 2013, Dirección y Sostenedor del establecimiento educacional.

24.3.- Edición:

24.3.1.- La última edición del Plan de Respuesta a la Emergencia, fue revisada y aprobada, por el docente Michel Inostroza Martínez, para su posteriores envíos a los organismos competentes después de la aprobación de la Dirección y Sostenedor del establecimiento escolar Escuela Altamira de Coyhaique LTDA, con fecha 20 de Mayo 2016.

Con fecha 23.03.2017 se realiza el siguiente anexo Anexos al Plan de Respuesta a la Emergencia

Anexo 7.3 con referente al tipo y uso de timbres:

Evento:	Toque de Timbre o Campana
----------------	----------------------------------

Simulación de Terremoto	Toque continuo 1 minuto.
-------------------------	--------------------------

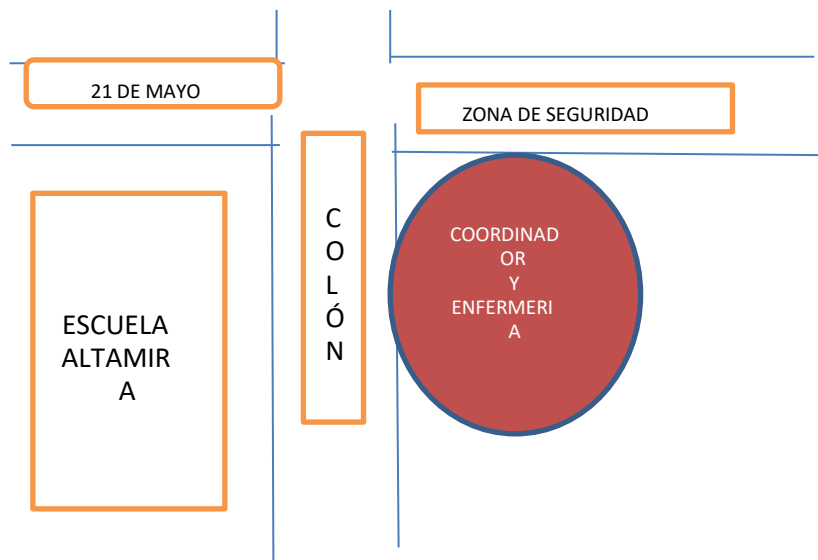
Evacuación General a Zona de Seguridad	Toque intermitente.
--	---------------------

Para los simulacros de Terremotos siempre se dará aviso a la comunidad escolar, de tal forma que se distinga entre una evacuación externa y la simulación de un Terremoto.

Como se señala más arriba para la simulación de un Terremoto se tocará el timbre o campana de forma continua durante 1 minuto, luego habrá un lapsus de 10 segundos aproximadamente de silencio y luego se tocará el timbre en forma intermitente para la evacuación a la zona de seguridad.

Anexo 8.1.1 con referente a la zona de seguridad, recepción de información y atención de heridos. En la intersección de las calles 21 de Mayo con Colón (vereda frente a la escuela) será el punto de recepción de información por parte del Coordinador de Emergencia o quien se encuentre a cargo en ese momento (quien vestirá un chaleco reflectante NARANJO) y enfermería.

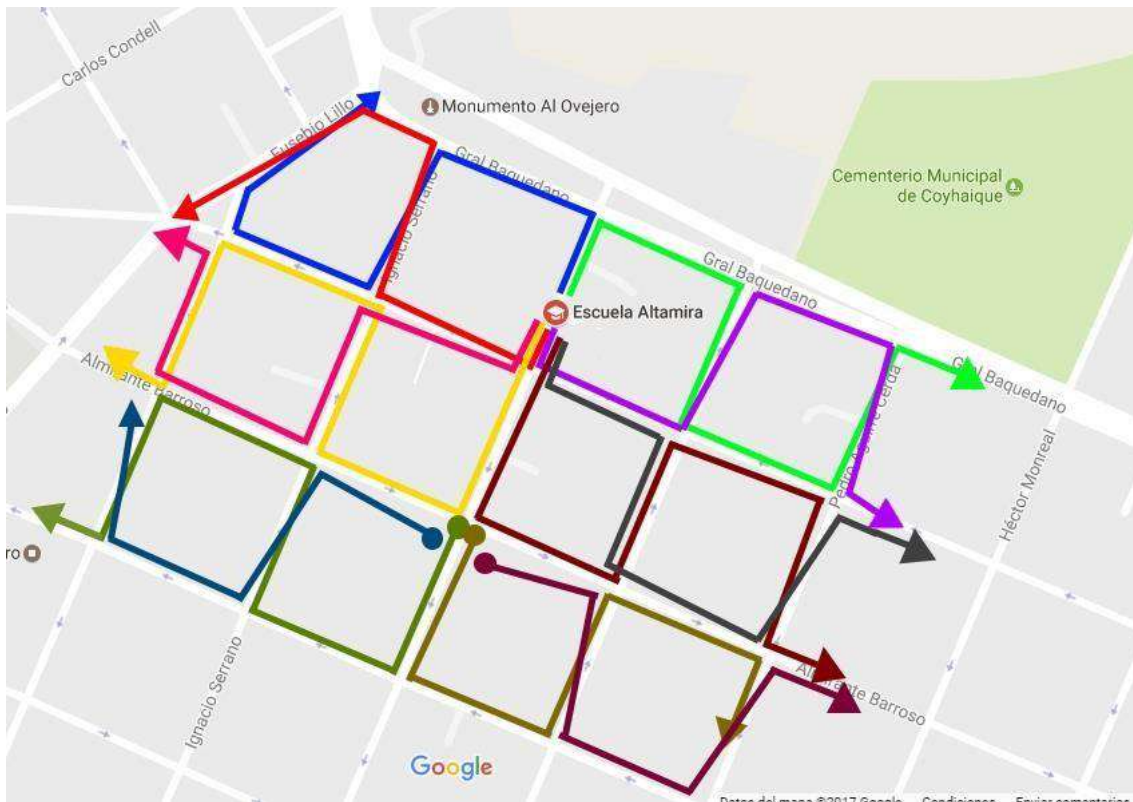
Según los requerimientos de la ONEMI es importante que toda información sea dirigida al Coordinador de Seguridad, ya que es a él a quien pedirán información los colaboradores externos (ONEMI, Bomberos, Carabineros, etc.),



Anexo: con fecha jueves 18.05.2017 se anexa el siguiente protocolo:

PROCOLO Nº 14 DE BÚSQUEDA EXTRAVÍO DE ALUMNO ESCUELA ALTAMIRA

1. El siguiente protocolo tiene como finalidad establecer las acciones a seguir ante un eventual extravío de algún alumno del establecimiento.
2. En caso de extravío se procederá de la siguiente manera:
 - 2.1 Se dará aviso a Dirección y al cierre inmediato del establecimiento, poniendo en los accesos de este un letrero que indicará "CERRADO POR ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE SEGURIDAD"
 - 2.2 Se tocará la campana tres veces y se dirigirán a recepción asistente de sala, y todo el personal que no se encuentre a cargo de cursos, para seguir instrucciones de quien esté a cargo de la búsqueda.
 - 2.3 Se hará un barrido de calles aledañas al establecimiento según instrucciones y al interior de este.
 - 2.4 En caso de no haber encontrado al alumno se dará aviso a los apoderados y autoridades pertinentes



Con fecha 27.03.2018 se anexa el siguiente protocolo

PROTOCOLO DE INGRESO, IDENTIFICACION Y CIRCULACIÓN DE PERSONAS

1.- OBJETIVO

El objetivo de establecer un protocolo de ingreso, identificación y circulación de personas, es para tener medidas mínimas de seguridad que ayuden a la prevención de incidentes o actos ilícitos que puedan afectar la seguridad de alumnos, alumnas y comunidad en general.

2.- AMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo debe ser aplicado en las entradas principales del establecimiento, en las áreas de circulación masivas dependencias en general.

3.- DIFUSIÓN

Este protocolo una vez puesto en marcha deberá ser difundido a la comunidad a través de los distintos medios u herramientas:

A: información visible en la entrada de recepción y salón (de preferencia pegada en una de las ventanas) para que este visible y pueda ser leída por los usuarios en general.

B.- Deberá estar inserto en el PISE Y PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA.

C.- Se les deberá comunicar a los padres y apoderados a través de comunicación u otro medio oficial con que cuente el establecimiento escolar.

4.- RECURSOS TÉCNICOS Y HUMANOS

Para la implementación y buena aplicación de este protocolo se requiere de recurso humano capacitado y la infraestructura adecuada.

A.- RECURSO HUMANO.

Debe mantener una actitud proactiva o de alerta en todo momento en su puesto de trabajo, evitando las distracciones, la duplicidad de funciones o cualquier otra función que haga que descuide el control de ingreso de personas o usuarios por Recepción, por ningún motivo dejar abandonado este sector,

B.- RECURSOS TÉCNICOS.

Debe mantenerse un espacio físico adecuado para el trabajo de los funcionarios en el sector de recepción que a lo menos cumpla con:

- Lugar de permanencia con la comodidad e implementación básica.
- Ventanas que den hacia la calle Colón N° 50, libre de obstáculos u elementos que dificulten a visibilidad hacia el exterior.
- Sistema de cierre y apertura de puerta que permita el personal que trabaja en recepción, poder abrir sin descuidar el foco principal de entrada o circulación de esta, las puertas de recepción deben permanecer siempre cerradas, libres de obstáculos ya que son salidas de Emergencias.
- Sistema de registro de persona externo que entra al establecimiento.
- Credenciales de visita en cantidad suficientes para que se pueda distinguir a los usuarios y los sectores que visitan, ejemplo:

USUARIOS

Organismos del estado que tengan que entrar a supervisar (deben usar un tipo de color) para que se distingan y el personal del establecimiento sepa que son personas que están fiscalizando.

Usuarios en general otro tipo de color.

Personal de mantenimiento externo otro tipo de color.

DEPENDENCIAS:

Usuarios que se dirige a salas una credencial de visita que diga "Sala de Clases".

Usuarios que se dirigen al CRA una credencial de visita que diga "CRA."

Usuarios que se dirigen a oficinas una credencial que diga "OFICINAS"

Usuarios que se dirigen a comedor o computación una credencial que diga "Comedor o Computación".

6.- PROTOCOLO DE INGRESO, IDENTIFICACIÓN Y CIRCULACIÓN DE PERSONAS.

A.- INGRESO

Toda persona ajena al establecimiento que ingrese desde la puerta hacia adentro debe dirigirse al mesón de recepción.

El personal de recepción deberá atender al usuario derivándolo según las necesidades planteadas por este.

Si la atención del usuario se satisface en recepción u oficina de secretaria, este no deberá portar credencial de visita, solo quedará registrado en el libro de visitas si lo amerita.

Si el usuario requiere ser derivado a cualquier otra dependencia al interior de establecimiento, ya sea porque estaba citado con anticipación se requiere en el momento, este deberá quedar registrado en el libro de visita respectivo y con la credencial correspondiente.

Una vez registrado todos los datos se deberá pasa la credencial de visitas correspondiente al usuario, la cual deberá colocársela de manera visible.

B.- IDENTIFICACIÓN

Todo personal que ingrese a dependencias al interior del establecimiento deberá quedar registrado en los distintos libros de visitas que existen de la siguiente forma:

fecha	Nombre	RUT	Dependencia a la que se dirige	Acompañado por.	Hora de ingreso	Hora de salida	firma

C.- CIRCULACIÓN

Toda visita deberá cumplir con las siguientes medidas al circular por las dependencias de estas:

- Deberá portar en todo momento su credencial de visita a la vista.
- Deberá transitar solo por las dependencias para la cual ha solicitado el ingreso al establecimiento
- No deberá interrumpir las actividades que se desarrollen dentro del establecimiento como clases, reuniones, o cualquier actividad que se realice con alumnos o personal de este.
- No deberá mirar por las ventanas hacia el interior de las salas de clases u oficinas.
- No deberá entrar ni mirar en los baños de los alumnos.
- Al salir deberá entregar su credencial de visita y firmar la hora de registro de salida.

7.- RESPONSABILIDADES

A.- El Director (a) y sostenedores serán los responsables de gestionar y hacer cumplir las medidas de seguridad preventivas relacionadas al cuidado de alumnos y comunidad en general.

B.- No será responsabilidad del coordinador PYSE la omisión o no aplicación de las medidas, métodos o recomendaciones dadas a los directivos superiores, para ayudar al resguardo de los alumnos, alumnas o comunidad en general.

Con fecha 16 de diciembre se anexa el siguiente protocolo:

PROTOCOLO COVID19 ESCUELA ALTAMIRA COYHAIQUE

Objetivo

Este Protocolo, tiene como finalidad velar por el bienestar de todas las personas que usan el establecimiento, en el sentido de prevenir de la mejor forma posible el contagio del COVID 19, adoptando todas las medidas necesarias emanadas por la autoridad sanitaria.

Cabe señalar, que este Protocolo estará sujeto a modificaciones dependiendo de cómo evolucione la pandemia y de las medidas que se implementen para esta.

Este Protocolo se anexará al Plan Integral de Seguridad, y se distribuirá a cada personal del establecimiento.

I.-En primer lugar, el establecimiento deberá dar cumplimiento a las orientaciones dadas por el Ministerio de Educación al “Abrir La Escuelas Paso a Paso”, en las que señala los 7 siguientes pasos a ejecutar y cumplir:

Paso 1: Condiciones Sanitarias.

Paso 2: Protocolo de medidas sanitarias, limpieza y desinfección de establecimientos educacionales.

Paso 3: Recepción de Kit de cuidados sanitarios.

Paso 4: Definir las medidas específicas y organización de la jornada que se implementará dentro del establecimiento.

Paso 5: Compartir información con la comunidad educativa.

Paso 6: Inducción a docentes y asistentes de la educación en medidas de cuidado y protección.

Paso 7: Entregar al Ministerio de Educación la organización interna que implementará el establecimiento.

II.- El Establecimiento Educacional también debe dar cumplimiento al Protocolo de medidas sanitarias implementadas por el Ministerio de Educación en conjunto con el Ministerio de Salud, las cuales son las siguientes:

1. Implementar horarios diferidos entrada y salida de los estudiantes.
2. Implementar horarios diferidos de recreos por ciclos o niveles.
3. Organizar uso de baños.
4. Organizar la sala de clases.
5. Evitar la concentración de más de 50 personas.
6. Demarcar de manera visible.
7. Informar.
8. Evitar reuniones.
9. Se debe recomendar a los apoderados controlar la temperatura de sus pupilos.

III.- Medidas Preventivas.

1.- Ventilar sala de clases y espacios comunes cerrados.

2.- Eliminar saludos, con contacto físico.

3.-Disponer de soluciones de alcohol, en sala de clases, pasillos he ingreso al establecimiento.

4.-Implementar rutinas de lavado de manos frecuente.

5.- Retirar la basura.

6.-Asegurar la limpieza de higiene de acuerdo al Protocolo de limpieza y desinfección de establecimientos educacionales emanadas del Ministerio de Salud y Educación.

7. Limpieza y desinfección frecuente.

8.- Establecer normas, tales como:

- Uso obligatorio de mascarillas.
- Realización de clases de educación física en lugares ventilados.
- Mantener informada a la comunidad respecto de cómo se limpia y desinfecta a diario el establecimiento.

9.- Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar.

DEL ESTABLECIMIENTO

IV.- INGRESO DEL PERSONAL QUE TRABAJA EN LA ESCUELA

- Deberá usar en todo momento su mascarilla.
- Deberá limpiar sus pies en el lugar indicado para su desinfección.
- Aplicara alcohol gel en sus manos.
- Será responsabilidad de cada funcionario, realizar el control de temperatura en su domicilio (igual que los estudiantes) y no debe asistir al establecimiento enfermo, debiendo trasladarse al centro médico correspondiente y de manera posterior hacer llegar la documentación correspondiente según la indicación médica.

V.- INGRESO DEL PERSONAL EXTERNO AL ESTABLECIMIENTO

- Toda persona debe ingresar con mascarilla puesta al establecimiento.
- Se tomará la temperatura antes del ingreso.
- Se aplicará alcohol gel en sus manos.
- Deberá limpiar sus pies en el lugar indicado para su desinfección.
- Personal externo o apoderado deberá quedar registrado en libro de visitas del establecimiento en forma obligatoria, nombre, teléfono dirección, lugar que visita, fecha, hora de ingreso y retiro.
- Deberá quedar registrado también si ha presentado síntomas de COVID 19 (SI /NO). Si la persona responde que sí, quedará restringida su entrada hasta que por indicación médica indique lo contrario
- Deberá seguir en todo momento las indicaciones del personal, respetando las medidas de seguridad y prevención que se le solicite.

VI.- Personal de recepción deberá tener los elementos necesarios para el control y prevención de las personas y de sí misma.

- Uso de mascarilla.
- Recambiar mascarilla cada vez que se humedezca.
- Eliminar mascarillas en un basurero con tapa.
- Panel acrílico separador de espacio para atender público.
- Alcohol gel para el ingreso de personas.
- Indicador de temperatura corporal (termómetro)
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección es este sector de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, superficies

de las mesas, escritorios, superficies de apoyo. (según protocolo n° 3 de limpieza y desinfección de establecimientos educacionales y según organización del personal de mantenimiento para estos fines.)

- Demarcación de distanciamiento social de 1 metro.
- Personal que cumpla con el puesto de recepción, deberá velar por dar cumplimiento en todo momento al aforo del sector y mantener ventilado.

VII. PERSONAL QUE TRABAJA EN OFICINAS.

- Debe permanecer con su mascarilla en todo momento.
- Desinfección y ventilación periódica por personal de mantención.
- Para atender a cualquier persona ya sea adulto o niño, deberán ajustarse al aforo de cada oficina.
- Si se necesita atender a un número mayor de personas, se deberá buscar una sala con un espacio mayor que permita mantener la distancia con respecto a la norma.
- Personal que trabaje en cada oficina, deberá velar por el cumplimiento del aforo de sector y la ventilación de este.

VIII. SALA ATENCIÓN DE APODERADOS

- Estas oficinas deberán contar con un separador de acrílico en su mesa para la atención.
- Ventilación y desinfección después de cada atención de apoderado.
- Deberán permanecer en este sector los implementos necesarios para el punto anterior.
- Aforo 2 personas.

IX. SALA DE CLASES

- Al ingresar a sala de clases cada alumno y profesor deberá limpiar sus manos con alcohol gel y sus pies en el lugar designado.
- El profesor deberá usar mascarilla acrílica para la realización de su clase.
- Los Alumnos en todo momento deben usar mascarilla.
- Las mesas de los alumnos deberán cumplir con las normas que emane la autoridad sanitaria y MINEDUC, en distancia y estructura o algún otro requisito.
- Durante cada clase se procurará mantener la ventilación así como ventilar está completamente durante recreos.
- Se deberá instruir a profesores y alumnos para la desinfección constante de perillas, pasamanos, mesas, etc, y todo lugar de uso frecuente en sala.
- El establecimiento deberá proveer los implementos de aseo y desinfección necesarios en cada sala para dar cumplimiento al punto anterior.
- Dentro de la sala los alumnos y profesor deberán mantener en todo momento la distancia correspondiente.
- El profesor o personal que esté a cargo, deberá velar por dar cumplimiento en todo momento al aforo estipulado en cada sala de clases.

X. CLASES DE EDUCACION FÍSICA.

- Durante la realización de estas clases deberá seguir las mismas instrucciones que en el punto anterior en el inicio de clases en sala.
- En patio deberá mantener la distancia entre cada alumno.
- Podrá NO USAR MASCARILLA SOLO SI LA AUTORIDAD SANITARIA AUTORIZA EL NO USO DE ESTAS EN LUGARES ABIERTOS PARA ACTIVIDADES FÍSICAS, de lo contrario deberá seguir con su uso.
- Al usar algún implemento durante la clase deberá dejarlo desinfectado después de su uso.
- Se deberá instruir a profesores y alumnos en la desinfección de estos.
- Para dar cumplimiento al punto anterior, el establecimiento deberá proveer los elementos necesarios para la desinfección.
- Después de cada clase deberán dejar desinfectado los implementos utilizados.

XI. SALA DE COMPUTACIÓN

- Uso de alcohol gel al ingresar y limpieza de pies con desinfectantes.
- Uso de mascarilla en todo momento.
- El profesor y encargado de computación deberán utilizar máscaras acrílicas durante las clases.
- Se deberá instruir a profesores, encargado de computación y alumnos para dejar los equipos desinfectados.
- El establecimiento proveerá los elementos necesarios de desinfección para dar cumplimiento al punto anterior.
- Se deberá dar cumplimiento al distanciamiento de acuerdo a la norma para uso de cada computador.
- El profesor o encargado de la sala de computación deberá procurar el cumplimiento del afuera del sector así como la ventilación de esta.

XII. SALA DE PROFESORES

- Uso de mascarilla en todo momento.
- Uso de alcohol gel a la entrada de la sala.
- Limpieza de pies con desinfectante.
- Deberá respetarse la distancia para la realización del trabajo administrativo dentro de la sala según la norma sanitaria.
- Todo personal que ocupe un lugar de trabajo, así como los computadores que se encuentran en este sector, deberán dejar desinfectado.
- El establecimiento proveerá los implementos necesarios para dar cumplimiento al punto anterior.
- Se deberá respetar el aforo en todo momento y mantener ventilado el lugar.

XIII. COMEDOR DE PROFESORES

- En estos 2 sectores para el uso de colación, desayuno o almuerzo, se deberá mantener en todo momento la distancia de acuerdo a la norma.
- Uso de alcohol gel al ingreso y desinfección de pies.
- Cada persona que ocupe estos espacios deberá dejarlos limpios y desinfectados, pasando un paño con desinfectante que dispondrá el establecimiento, para que pueda ser ocupado por otra persona.
- Se deberán implementar turnos para el uso de estos espacios.
- Toda persona deberá tener y usar sus elementos de uso personal, evitando siempre la manipulación de uso común.
- Se deberá respetar siempre el aforo de este sector y mantener la ventilación de este.

XIV. COMEDOR DE ALUMNOS

- El establecimiento implementara turnos tanto para el desayuno como el almuerzo.
- Para el uso de este sector se velará por que los alumnos mantengan siempre el distanciamiento en las mesas correspondiente a la norma.
- Al ingresar deberán llevar puesta su mascarilla y sacarla solamente en el lugar de su almuerzo o desayuno.
- Limpiar sus manos con alcohol gel en la entrada y sus pies con desinfectante.
- El piso se deberá estar demarcado para que los y las alumnos respeten la distancia al momento de ingresar al comedor y retiro de sus almuerzos.
- Los puestos de almuerzo deberán estar demarcado con el distanciamiento de 1 metro de distancia.
- No se deben prestar utensilios, pasar alimentos entre un alumno y otro, en general evitar el traspaso de cualquier elemento entre ellos. En todo momento la manipulación debe ser personal.

- Se traspasará la bandeja de alimentos de parte de la Manipuladora de Alimentos hacia el alumno correspondiente, la cual se encuentra debidamente desinfectada en forma previa y bajo las indicaciones establecidas por Junaeb.
- Para aquellos alumnos y alumnas que almuerzan llevando sus loncheras, las encargadas de calentar estas, será el personal designado por el establecimiento, quienes contarán con la implementación necesaria y desinfección para este fin.
- Se deberá cumplir en todo momento el aforo del sector y mantener el área ventilada.
- La limpieza e higienización después de cada turno del comedor, así como microondas, baño, será llevada a cabo por personal de mantenimiento del establecimiento.

XV. DURANTE RECREO.

- De ser necesario se implementarán turnos por curso para los recreos.
- El establecimiento deberá asignar a personal que reguarde el cumplimiento de las medidas de distanciamiento de los y las alumnas y de prevención tanto de accidentes como del COVID 19.
- El establecimiento demarcara los sectores de recreo con el distanciamiento correspondiente de 1 metro, así como la entrada a baños.

XVI. Elementos de Prevención Y Medidas Preventivas

- El Establecimiento Educacional, deberá disponer de los elementos de prevención necesarios para evitar el contagio como: mascarillas, alcohol gel en salas y oficinas, limpia pie con desinfectante, paños desinfectantes para mesas y computadores, etc.
- El Establecimiento Educacional, deberá disponer en cada sala, lugares de acceso, patios y comedores, carteles incentivando las medidas principales de prevención como: uso constante de mascarilla, lavado de manos frecuente, uso del brazo al toser, distancia social permanente etc.
- El área de Inspectoría, Convivencia Escolar, Coordinador PISE y Profesores, instruirán y reforzaran a los y las alumnas en cuanto a las medidas preventivas que deben adoptar en los recreos, baños y espacios de uso común durante la permanencia en el establecimiento.

XVII.- SUGERENCIAS

Se sugiere al Equipo Directivo usar la cartilla de chequeo del anexo 6 correspondiente a Acciones a implementar por Equipos Directivos y Sostenedores previo al retorno a clases, del Abrir las Escuelas paso a paso.

ELABORACIÓN

Este protocolo fue elaborado por el coordinador PISE Michel Inostroza Martínez.