



VERUM DUCIT

COLEGIO
MANQUECURA ÑUÑO A

**REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO Y MANUAL DE
CONVIVENCIA EDUCATIVA
EDUCACIÓN PARVULARIA 2026**



Contenido

I.- INTRODUCCIÓN	5
1.1 CONCEPTOS QUE CONSIDERAR	5
1.2 DEL MARCO LEGAL.....	5
II.- SELLO COGNITA.....	6
2.1 NUESTRA HISTORIA COMO MIEMBROS DEL GRUPO COGNITA.....	6
2.2 ANTECEDENTES COLEGIO MANQUECURA ÑUÑO A.....	6
2.3 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) (RESEÑA)	7
2.4 MISIÓN CORPORATIVA.....	7
2.5 MISIÓN COLEGIO	7
2.6 VISIÓN CORPORATIVA.....	7
2.7 VISIÓN COLEGIO	7
2.8 DIFUSIÓN DEL REI.....	7
2.9 ENTENDEMOS POR REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO LO SIGUIENTE	8
2.10 SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	8
2.11 CONVIVENCIA ESCOLAR.....	8
2.12 DEL PERFIL DEL ESTUDIANTE MANQUECURA	8
2.13 INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR	9
2.14 PRINCIPIOS QUE CONSIDERA EL REGLAMENTO INTERNO.....	9
2.15 DEBER LEGAL DE DENUNCIAR	9
III.- FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CICLO DE EDUCACIÓN PARVULARIA	11
3.1 ORGANIGRAMA CARGOS	11
3.2 ROLES DE LOS PROFESORES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES	11
3.3 DE LOS CICLOS O NIVELES DE ENSEÑANZA	14
3.4 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	14
3.5 FELICITACIONES, SOLICITUDES Y RECLAMOS	15
3.6 CALENDARIO ESCOLAR.....	15
3.7 DE LA JORNADA ESCOLAR	15
3.7.1 REGISTRO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES.....	15
3.7.2 AUSENCIAS DE LA JORNADA ESCOLAR.....	15
3.7.3 DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....	16
IV.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CICLO	17
V.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	18
5.1. AGENTES PARTICIPANTES	18
5.1.1 POR PARTE DEL COLEGIO:	26
5.1.2 POR PARTE DE LOS APODERADOS	27
5.1.3 POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO:	28
5.2 CANALES DE COMUNICACIÓN	28



Contenido

VI.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

- 1. Protocolo de Maltrato, Violencia y Acoso entre miembros de la comunidad educativa.
- 2. Protocolo de Protección de la Integridad Sexual de los Estudiantes.
- 3. Protocolo de Respuesta y Atención ante Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) y Acompañamiento a Estudiantes con NEE.
- 4. Protocolo de Salidas Educativas y Pedagógicas.
- 5. Protocolo frente a Accidentes Escolares (Seguro Escolar Ley N° 16.744) .

6. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE.....	42
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR ED. PARVULARIA	3
INCENDIO.....	33
SISMO DE MAYOR INTENSIDAD	44
FUGA DE GAS.....	55



I.- INTRODUCCIÓN

A continuación, presentamos el Reglamento Escolar Interno (REI) de Educación Parvularia del Colegio Manquecura Ñuñoa que contiene el Manual de Convivencia Escolar, protocolos de actuación y los anexos de Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

1.1 CONCEPTOS QUE CONSIDERAR

Estos conceptos tienen por finalidad conocer el lenguaje que se utiliza en este REI para efectos de mejorar su comprensión por toda la comunidad escolar.

1. **Reglamento Interno**: Es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad escolar, de conformidad a los valores expresados en su Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento de los deberes y derechos de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia, y otros procedimientos generales del colegio.
2. **Comunidad Educativa o Escolar**: Es aquella integrada por estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales de la Educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.
3. **Estudiantes**: Son todos los estudiantes regulares del establecimiento, cualquiera sea su género u orientación sexual.
4. **Delegada/o de Salvaguarda (en adelante DSL)**: Es la/el encargado de convivencia escolar de acuerdo con la ley de violencia escolar N°20.536.

1.2 DEL MARCO LEGAL

La redacción y aplicación de este reglamento considera y es respetuosa de la legislación vigente. Dentro esta, las más normas aplicables más relevantes son:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación N°20.370-2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones.
- D.F.L. N°1 de 1996, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°19.070, sobre estatuto docente.
- Código del Trabajo y sus modificaciones.
- Ley N°19.979, sobre jornada escolar completa diurna y sus modificaciones.
- Ley N°20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Reglamento tipo de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación 2010.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos de los Niños.
- Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N°20.529, que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley N°18.962, que regula el estatuto de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad.
- Ley N°20.845, denominada "Ley de Inclusión".
- Decreto N°506/2016, del Ministerio de Educación.
- Decreto N°67/2018 del Ministerio de Educación.



- Circular ordinaria N°768 de la Superintendencia de Educación.
- Ley N°21.545.
- Circular ordinaria N°482 de la Superintendencia de Educación.
- Circular ordinaria N°781 de la Superintendencia de Educación.
- Circular ordinaria N°782 de la Superintendencia de Educación.
- Circular ordinaria N°586 de la Superintendencia de Educación.

II.- SELLO COGNITA

2.1 NUESTRA HISTORIA COMO MIEMBROS DEL GRUPO COGNITA

Colegio Manquecura Ciudad de los Valles es miembro del conglomerado internacional líder en educación Cognita School, lo que nos ha permitido expandir nuestras fronteras hacia una educación vanguardista, globalizada, y que aborda experiencias únicas en Chile.

Cognita Schools nace el 2004 en el Reino Unido respaldado por la prestigiosa reputación y rigurosidad del sistema educativo británico, y con la clara visión de entregar educación de excelencia.

El año 2007 Cognita abre sus puertas al mundo y se expande fuera del Reino Unido, sumando 2 nuevos establecimientos educacionales a su haber: España y Singapur. Desde entonces comenzó la propagación hacia Hong Kong, Tailandia, Vietnam, Brasil y Chile.

Cognita se define como uno de los grupos educativos internacionales de mayor prestigio alrededor del mundo, y en Chile dirige los siguientes colegios: Pumahue, Manquecura, American British School, Manquecura Ñuñoa, The Greenland School, San Francisco Javier de Huechuraba y Dunalastair, siendo parte importante en la región de Sudamérica, contribuyendo con 17 colegios.

Nuestros colegios se enorgullecen de mantener los valores de Cognita a través de su excelente plan de estudios, el cuidado del ambiente escolar y sus actividades extracurriculares.

Hoy Cognita cuenta con:

- **Más de 100 colegios**
- **en 12 países**
- **con 60 mil estudiantes**
- **con más de 15.000 profesores y personal de apoyo.**

En Cognita no existen dos colegios iguales, ya que cada uno conserva su espíritu y filosofía únicos, ofreciendo un programa de estudios y servicios hecho a medida para satisfacer las necesidades de las familias en cada comunidad. Visitando cualquiera de nuestros colegios encontrará un líder educativo de excelencia, un equipo de docentes comprometidos y alumnos que aprenden con entusiasmo.

2.2 ANTECEDENTES COLEGIO MANQUECURA ÑUÑOA

Se encuentra ubicado en Avenida Irarrázaval 5310, en la ciudad de Santiago, con óptimas condiciones de seguridad para sus estudiantes y alumnas.

Fue autorizado su funcionamiento por Resolución Exenta N° 001491, que le reconoce oficialmente a contar del inicio del año escolar de 2019. Sus Planes y Programas de estudios fueron aprobados por Resolución Exenta N° 2960 del 2012 para educación General Básica y



Enseñanza Media, todas otorgadas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región Metropolitana.

2.3 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) (RESEÑA)

El Proyecto Educativo Institucional (en adelante el PEI) que sustenta al Colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje de los estudiantes, su formación valórica e integral.

2.4 MISIÓN CORPORATIVA

Formamos personas íntegras, desafiándolas a desarrollar su máximo potencial para que lideren su vida, contribuyendo positivamente en un mundo global y cambiante.

2.5 MISIÓN COLEGIO

El Colegio es de dependencia particular pagado.

Esta misión se materializa en una labor docente y de calidad, orientada a lograr en los estudiantes la motivación por dar lo máximo de sí. Con este propósito se utilizan eficientes metodologías para conseguir los objetivos propuestos y se propicia un clima adecuado para el estudio y el desarrollo integral del alumno.

El Proyecto Educativo considera y se adapta a los cambios sociales y económicos generando acciones que faciliten aprendizajes en dicho contexto, donde se estimula la reflexión y el intelecto, para que el estudiante se plantee frente al mundo con solidez y asertividad. Nuestro Proyecto busca formar a estudiantes que enfrenten la vida como agentes de cambios positivos, guiando su accionar hacia la consecución de un proyecto de vida que le permita lograr las metas que se ha propuesto y acceder preferentemente a estudios superiores, sean estos universitarios y/o técnicos y a inserciones laborales que estén dentro de sus expectativas.

2.6 VISIÓN CORPORATIVA

Ser un grupo educacional privado internacional referente en el sistema escolar, reconocido por la excelencia de sus docentes y la formación integral, innovadora y de vanguardia de sus estudiantes.

2.7 VISIÓN COLEGIO

El Colegio es parte fundamental del conjunto de Colegios Pumahue - Manquecura de la RED de Colegios Cognita y Desarrollos Educativos S.A., institución que está construyendo y administrando una red nacional de colegios particulares de educación científico-humanista, con el propósito de ser un referente en el sistema educativo nacional, capaz de entregar un servicio de calidad, orientado a satisfacer las demandas y requerimientos futuros de un mundo en continua transformación.

2.8 DIFUSIÓN DEL REI

El REI con sus anexos, así como el PEI se dan a conocer a la comunidad educativa a través de los siguientes medios:



- Su página web <https://www.manquecuranunoa.cl/> Al inicio de cada año escolar, se enviará comunicación escrita formalizando los pasos para acceder a nuestro Reglamento Escolar Interno.
- Al momento de firmar el apoderado, padre, madre o tutor el contrato de prestación de servicios educacionales, otorgando de este modo su consentimiento y compromiso de conocerlo y respetarlo.

2.9 ENTENDEMOS POR REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO LO SIGUIENTE

Es la normativa interna del colegio, y contiene entre otros el Manual de Convivencia, protocolos y anexos, ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que informan del funcionamiento del colegio, y que entregan lineamientos claros para efectos de gestionar la convivencia escolar del colegio, estableciendo las conductas esperadas y aquellas no permitidas, así como el procedimiento de sanción, de aplicación de medidas formativas, entre otras.

Asimismo, se establecen protocolos de protección para estudiantes frente a cualquier hecho que amenace o dañe su integridad, en los diversos ámbitos posibles, tanto dentro como fuera del colegio, en caso de tomar conocimiento de ello, alineando este a nuestras políticas de Salvaguarda.

Estas normas deben ser conocidas y respetadas.

2.10 SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Es aquella convivencia en cumplimiento de las normas del colegio.

Las situaciones que alteran la sana convivencia escolar han de ser tratadas por los funcionarios correspondientes, aplicando los protocolos respectivos y buscando que los estudiantes involucrados comprendan sus faltas, y sean educados para mejorar.

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

El hecho de matricular a un estudiante implica que su apoderado y el estudiante respetan y adhieren a este REI.

2.11 CONVIVENCIA ESCOLAR

Se considera la convivencia escolar como eje articulador del Proyecto Educativo Institucional, por lo cual existe un Comité de Convivencia el que es dirigido por el equipo de Salvaguarda y Convivencia Escolar del colegio, que tiene la función de velar por la sana convivencia y establecer estrategias para promover e implementar medidas de restauración cuando sea necesario.

Este Comité está liderado por el Rector quien debe velar por su buen funcionamiento y el cumplimiento de su propósito.

2.12 DEL PERFIL DEL ESTUDIANTE MANQUECURA

Buscamos formar estudiantes líderes y emprendedores, que desarrollen habilidades socioemocionales y éticas, que les permitan escuchar, tomar perspectiva y resonar con las emociones de los otros, adoptando una actitud respetuosa hacia la diversidad y resolviendo los conflictos a través del diálogo y la búsqueda del bien común.

Estudiantes que desarrollen sus destrezas y habilidades, potencien la creatividad y el espíritu crítico y generen la capacidad de adaptarse al cambio personal, social y ambiental.



Personas que se caractericen por ser capaces de desarrollar responsablemente su propia voluntad, fijándose metas ambiciosas y realizando acciones para su consecución. Esforzándose por vencer sus temores y asumiendo con coraje y optimismo la búsqueda de su felicidad.

Estudiantes que desarrollen la autonomía a lo largo del proceso educativo, curioso del conocimiento, crítico, constructivo y reflexivo, buscando expresar su opinión y participando activamente para realizar mejoras en la Comunidad.

Personas con consciencia ecológica, que velen por el cuidado del medio ambiente y el uso eficiente y sustentable de los recursos, realizando acciones que permitan solucionar y disminuir el impacto ambiental.

2.13 INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

La integración de la familia en la comunidad escolar es primordial para el desarrollo de la eficacia en la calidad educativa de nuestro Establecimiento. Es por ello por lo que el Colegio desarrolla su relación con los Apoderados teniendo presente que:

1. Existen valores compartidos sobre la importancia del aprendizaje y de la educación de los niños y jóvenes.
2. Se enmarca en el respeto mutuo, esto es, el reconocimiento del papel que juegan la familia y el Colegio en la educación de estos niños y jóvenes.
3. Se actúa sobre la base de la buena voluntad para compartir información sobre puntos importantes para la educación, sin perjuicio del conjunto de obligaciones y derechos que emanan de la relación jurídica que implica el contrato de prestación de servicios educacionales.
4. Los Directivos, Educadoras y Docentes del Establecimiento comprenden que deben facilitar la integración y participación de los Padres o Apoderados, sirviendo de nexo entre la familia y el Colegio.
5. Los Apoderados y Educadoras trabajan de forma consciente y cooperativa en aquellos aspectos académicos y/o formativos, los primeros en casa y los segundos en el Colegio y lo hacen sobre la base de concepciones compartidas del desarrollo y aprendizaje de los estudiantes.
6. El Colegio entiende que la colaboración de Padres o Apoderados y Profesores descansa sobre el respeto mutuo, la reciprocidad y la responsabilidad y en un intercambio de información relevante con el propósito de conseguir los aprendizajes deseados. Es por lo que la Rectoría del Colegio trabaja permanentemente para que cada uno de los actores reconozcan y respeten el papel que tienen en la educación de los estudiantes.

2.14 PRINCIPIOS QUE CONSIDERA EL REGLAMENTO INTERNO

1. Dignidad del ser humano.
2. Interés superior del estudiante.
3. No discriminación arbitraria.
4. Justo y racional procedimiento.
5. Proporcionalidad.
6. Transparencia.
7. Participación.
8. Autonomía y diversidad.
9. Responsabilidad.
10. Libertad de expresión.

2.15 DEBER LEGAL DE DENUNCIAR



El colegio, en cumplimiento de sus deberes legales, dando constante protección a los estudiantes, cumplirá a cabalidad con el Deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes.

Plazo Para Efectuar La Denuncia: De conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia a que se refiere el número anterior es de 24 horas a partir del momento en que se hubiere tomado conocimiento de la afectación de un estudiante con un delito.

Para realizar denuncias están las siguientes entidades:

Carabineros de Chile: 189 Comisaría de Ñuñoa, Lic. De las peñas 5147, Ñuñoa, +56229222660

Comisaría Virtual: Se pueden realizar denuncias de forma online a través de la Comisaría Virtual de Carabineros: <https://comisariavirtual.cl>

Número de Emergencia: En caso de flagrancia o emergencia, llamar al 133. Policía de Investigaciones de Chile (PDI): Mesa Central PDI: +56 22 70 80 000. Sitio web PDI: <https://www.pdichile.cl>

Sitio web del Ministerio Público: <http://www.fiscaliadechile.cl> <http://www.poderjudicialvirtual.cl>

Respecto a los hechos es importante considerar: No es función de los profesionales de la educación investigar o diagnosticar hechos de este tipo, pero si deben estar alertas y actuar oportunamente cuando se manifiesten los indicadores. Ante la sospecha o certeza, el colegio debe disponer las medidas para proteger al estudiante, activando el protocolo de actuación, incluyendo la comunicación inmediata con la familia. Será el Encargado de Convivencia Escolar y Salvaguarda quien realice la denuncia. En caso de no encontrarse presente el Encargado de Convivencia Escolar, esta responsabilidad será tomada por el director de Ciclo correspondiente o el Rector del colegio. Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados. Previa a la realización de la denuncia y dentro de los plazos establecidos para ella, los apoderados de los estudiantes implicados serán citados para ser informados de las medidas que como establecimiento estamos mandatados a realizar.



III.- FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CICLO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

3.1 ORGANIGRAMA CARGOS.



3.2 ROLES DE LOS PROFESORES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A COLEGIO)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
1	Co-educadora o co-teacher	Docentes	Encargado(a) de colaborar en las actividades que realiza el docente dentro de la sala de clases y fuera de ella. Además, colabora en la supervisión de recreos, ingresos y salidas de estudiantes, colación de estudiantes, salidas educativas del curso, clases en otras dependencias dentro y fuera del establecimiento y eventos especiales de la institución, entre otras labores que contribuyan al quehacer del colegio y seguridad de los estudiantes.
2	Educadora de Párvulos bilingüe tradicional y	Docentes	Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje del ciclo de Educación Parvularia en el Programa Tradicional o Bilingüe, de acuerdo al diseño de las bases curriculares nacionales y/o los planes propios de la institución, con el fin de contribuir al



			logro de la integración del estudiante, hacia los ciclos siguientes.
3	Secretaria	Administración	Prestar soporte administrativo al quehacerde la dirección del colegio, con el fin de contribuir a la gestión del establecimiento y la entrega de sus servicios.
4	Rector(a)	Administración	Liderar el Proyecto Educativo Institucional frente a toda la comunidad escolar, ocupándose además de la dirección, gestión, administración, supervisión y coordinación de la unidad educativa en su globalidad. Para garantizar la calidad del servicio de educación entregado y cumplir con los estándares dispuestos por la institución.
5	Psicopedagogo(a) y/o Educadora Diferencial	Administración	Investigar, detectar y realizar un diagnóstico sobre las dificultades, trastornos y potencialidades del aprendizaje en los estudiantes, implementando las acciones de apoyo correspondientes. Informando de sus acciones a la dirección del colegio.
6	Psicólogo(a)	Administración	Prestar asesoría a los estudiantes, Directivos, Profesores y Apoderados, tanto en aspectos asociados al desarrollo y dinámicas de aprendizaje de los estudiantes, como en los ámbitos valóricos de los mismos, de acuerdo a los objetivos estratégicos y transversales de la institución. Con el objetivo de dar soporte a la formación integral declarada por el Proyecto Educativo.
7	Portero(a)	Administración	Encargado de controlar el ingreso y salida de las personas que transitan en el establecimiento acuerdo a los procedimientos de la institución, además de apoyar en mantenciones menores que se requieran, a fin de mantener el normal funcionamiento de las instalaciones.



8	Delegada Líder de Salvaguarda (DSL) /Encargada de Convivencia Escolar	Administración	Prestar apoyo y orientación a los estudiantes, Directivos, Profesores y Apoderados, en aspectos asociados a la protección infantil, salud mental y Convivencia Escolar. Sensibilizar y capacitar a la comunidad escolar en temáticas relacionadas con la salvaguarda escolar. Ser un facilitador en la creación de una comunidad orientada a resguardar la integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes.
9	Jefe(a) Administrativo(a)	Administración	Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados al establecimiento, a objeto de prestar apoyo administrativo a todas las actividades que desarrolla el colegio.
10	Encargado(a) de Recursos de Aprendizaje	Administración	Entregar soporte en todo lo relativo a los recursos informáticos del colegio, a fin de que las actividades académicas y administrativas se desarrollen de forma óptima desde el punto de vista de recursos de apoyo tecnológico.
11	Encargado(a) de Primeros Auxilios	Administración	Gestiona todo lo referente a los primeros auxilios en el colegio, con el fin de promover buenas prácticas de prevención y en los casos que se requiera, entregar el tratamiento inmediato que permita prestar la primera atención para una óptima recuperación del afectado.
12	Encargado(a) de Admisión	Administración	Gestionar el proceso de admisión y renovación de matrícula del colegio, de manera que se cumplan los objetivos de cantidad de estudiantes requeridos por el establecimiento, para su adecuado funcionamiento y equilibrio financiero.
13	Director(a) Estudios Educación Parvularia	Administración	Dirigir, administrar y supervisar los procesos educativos del Ciclo de Educación Parvularia del Colegio, de acuerdo a los estándares establecidos por la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos y formativos definidos.



14	Encargado(a) de Seguridad del Estudiante	Administración	Supervisar, presentar y gestionar acciones para el cumplimiento de estándares de Seguridad Integral, de acuerdo a las Políticas y Protocolos de Salud & Seguridad,Salvaguarda Escolar y Compliance Corporativo, con el fin de garantizar la integridad física, psicológica y emocional de toda la comunidad escolar.
15	Bibliotecario(a)	Administración	Entregar apoyo a la actividad docente del colegio, a través del servicio de la Administración de la biblioteca, aplicando principios y técnicas en los procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material escrito y bibliográfico.

3.3 DE LOS CICLOS O NIVELES DE ENSEÑANZA

La principal autoridad del Colegio es el/la Rector/a, quien cuenta con directores de Estudio para cada Ciclo de Enseñanza, lo que permite optimizar la eficiencia académica, formativo valórica y administrativa.

El Colegio recoge lo establecido en la LGE, publicada con fecha 12 de septiembre del año 2009, en lo referido a los Ciclos de Enseñanza de la siguiente manera:

Ciclo de Educación Parvularia: Niveles de Play Group, Jardín Infantil, Prekínder y Kínder.

Ciclo de Educación Básica: Niveles de 1º a 6º Año de Enseñanza General Básica.

Ciclo de Educación Media: Niveles de 7º Año de Enseñanza General Básica a IV Año de Enseñanza Media.

3.4 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

- a) Cada curso es atendido por dos profesionales de la educación, quién asume la jefatura del curso será Educadora de Párvulos, y una co-educadora que será de preferencia Educadora de Párvulos.
- b) Las planificaciones pedagógicas se basan en los Planes Anuales y las Cartas Gantt definidas para cada sector de aprendizaje que consideran lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia y los programas propios de la Red Pumahue Manquecura.
- c) Las evaluaciones están definidas en 5 períodos, evaluación diagnóstica, dos evaluaciones de proceso y dos evaluaciones semestrales.
- d) La supervisión pedagógica de los profesionales que trabajan en el ciclo, está definida por el proceso denominado “Gestión de Desempeño”.



La gestión del desempeño considera una entrevista inicial en que se definen los objetivos anuales, dos entrevistas de seguimiento, en el primer y segundo semestre respectivamente.

e) La supervisión de clases, cuenta con una pauta de observación docente, que determina el nivel de desempeño de cada profesional.

Este proceso es responsabilidad del Director de estudio de Educación Parvularia.

f) El perfeccionamiento docente se realiza en dos períodos: antes de vacaciones de invierno y en diciembre. Los cursos están definidos por la malla de capacitaciones establecida para la Red Pumahue Manquecura y de acuerdo con las necesidades que presenten los profesionales.

g) Previo inicio al año escolar se debe realizar la conformación de cada uno de los niveles, tomando en consideración las características como desarrollo y aprendizaje de los niños (referencia examen de admisión), edad cronológica, entre otros.

h) En relación con la regulación de Salidas Pedagógicas se aplicará íntegramente lo normado en el Protocolo de Salidas Educativas incorporado en el presente Reglamento Escolar Interno, el cual es de cumplimiento obligatorio para todas las actividades fuera del aula. En relación con la regulación de Salidas Pedagógicas se tomará como referencia lo establecido en el Anexo Salidas Educativas del REI.

3.5 FELICITACIONES, SOLICITUDES Y RECLAMOS

El apoderado y/o su estudiante deberá presentar sus felicitaciones, solicitudes o reclamos en el siguiente orden:

- Primero Educadora de curso.
- En caso de no haber respuesta recurrir al director(a) de estudios y/o delegada de Salvaguarda.
- En caso de haber agotado las instancias previas recurrir al Rector.

3.6 CALENDARIO ESCOLAR

Al inicio de cada año lectivo, se informará a la comunidad el calendario anual y el horario semanal aprobado por el Ministerio de Educación.

Asimismo, será publicado en la página web del colegio, desde el mes de marzo de cada año.

3.7 DE LA JORNADA ESCOLAR

Salvo excepciones previamente informadas, las dependencias administrativas del colegio permanecerán abiertas durante todo el año calendario, de lunes a viernes entre las 08:00 y 17:30 horas, con excepción de los feriados legales.

Los estudiantes de Educación Parvularia podrán ingresar al colegio desde las 7:45 horas. La jornada escolar se desarrolla entre las 08.00 hrs. y 13.00 hrs.

3.7.1 REGISTRO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

Se tomará la asistencia al inicio de cada Jornada Escolar, como, asimismo, al inicio de cada hora de clases, las cuales quedarán registradas en el Libro de Clases digital respectivo.

3.7.2 AUSENCIAS DE LA JORNADA ESCOLAR

La ausencia a la Jornada Escolar de un estudiante deberá ser justificada por escrito por el



apoderado, a través de la agenda escolar o vía correo electrónico, el mismo día que el estudiante se ausente al Colegio.



La ausencia por más de 3 días por razones de enfermedad del estudiante, además de la justificación escrita del apoderado, requerirá de la presentación del certificado médico respectivo. Tres ausencias dentro del semestre podrán ser causal de la citación al apoderado para justificarlo al colegio.

La ausencia de clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa obliga al apoderado a comunicar este hecho al Educadora de Párvulos o Director de Estudios del Ciclo correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de esta, permaneciendo al estudiante sin asistir al Colegio hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.

La ausencia de clases reiterada sin justificativo médico vulnera el derecho a la educación de los estudiantes, dando lugar a la activación del Protocolo de Vulneración de Derechos (Protocolo Anexo 5).

3.7.3 DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Los estudiantes deben permanecer en el colegio hasta el término de la jornada escolar y sólo podrán ser retirados por sus padres o apoderados de forma presencial, únicas personas oficialmente facultadas para esto, quienes deberán firmar el libro de retiro. Excepcionalmente los padres podrán designar a través de un medio formal escrito el retiro del estudiante por un tercero.

- Ningún estudiante está autorizado a salir solo del colegio.
- Los estudiantes que por motivos excepcionales no puedan ser retirados por las personas autorizadas, podrán ser retirados por otro adulto siempre que los padres escriban en la agenda de sus hijos el nombre y RUT que lo retirará. Si ocurre alguna emergencia durante la mañana los padres deberán enviar un correo electrónico a la secretaria de ciclo correspondiente: Educación parvularia andrea.ramirez1@colegiomanquecura.cl para dar aviso de la situación, informando de la emergencia e indicando el nombre de la persona que retira al estudiante (hasta 30 minutos antes del horario de salida).
- Los estudiantes usuarios del furgón escolar y que por alguna eventualidad no se retiren en ellos, el apoderado deberá informar a la secretaria de ciclo, al correo:

andrea.ramirez1@colegiomanquecura.cl y a la educadora de su curso. Es obligación y responsabilidad del apoderado comunicar en primera instancia al colegio 1 hora antes de la hora de retiro del estudiante (independiente si avisa internamente al transporte escolar) permitiendo con esto agilizar la salida. Estas descoordinaciones pueden alterar los tiempos destinados por el transporte escolar para el retiro y entrega de los estudiantes, afectando a todos quienes usen el furgón escolar.

- En el caso de los estudiantes que permanecen en taller o academia posterior a la jornada, una vez finalizada la actividad extraprogramática, los profesores a cargo acompañarán a sus estudiantes a la puerta principal, donde los entregarán a sus apoderados.

CONSIDERACIONES PARA ASEGURAR UNA ADECUADA ENTREGA DE CADA ESTUDIANTE DE NUESTRO COLEGIO:

- Cada educadora debe asegurar que la persona que retira al estudiante esté inscrita en la planilla de autorización de retiro, corroborando con su CI.



- En el caso que la persona que realice el retiro no esté incorporada en la nómina, se procederá a llamar a la familia, solicitando el correo de autorización con los datos de la persona que realiza el retiro (nombre completo y RUN). En el caso que la persona autorizada por la familia no presente su CI, el estudiante no será entregado.

IV.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CICLO .

- a. **Tramos curriculares:** Ciclo de Educación Parvularia: Niveles de Play Group (en el caso que corresponda), Jardín Infantil, Prekínder y Kínder.

- b. **Horarios de funcionamiento:**

El horario de inicio de la jornada escolar del ciclo de Educación Parvularia es a las 08:00 horas.

El horario de término de la jornada escolar del ciclo de Educación Parvularia es a las 13:00 horas.

Los estudiantes son retirados por sus padres o las personas autorizadas en las puertas asignadas, siendo entregados por las educadoras a cargo de los diferentes cursos hasta las 13:15 horas.

Los estudiantes que se retiran en transporte escolar serán buscados por los transportistas directamente en sala, 10 minutos antes de la salida.

En caso de que los estudiantes sean retirados por otra persona (que no se encuentre en los registros de autorización) será responsabilidad de los padres, dar aviso al colegio, entregando nombre y Rut de la persona que retira. El carné de identidad será exigido al momento de entrega, así como la credencial de retiro (en caso de que corresponda).

El colegio tendrá la facultad de no entregar a un estudiante, si no se cumple con el procedimiento anterior, llevando a cabo el protocolo de verificación de retiro e identidad del adulto con el apoderado del estudiante.

En caso de orden de alejamiento y/o restricciones para padres, apoderados, estudiantes o funcionarios, el colegio debe ser notificado de la respectiva resolución judicial para proceder a su cumplimiento.

En caso de que un estudiante asista a un taller o academia, el retiro estará a cargo del profesor que imparte dicha actividad. A finalizar el taller extraprogramático, los estudiantes acompañados del profesor(a) de taller o academia, se trasladarán a la puerta principal de Educación Parvularia. Quince minutos después de la hora de salida, el profesor responsable entregará la lista de los estudiantes que faltan por retirar a la recepción del ciclo. Transcurrido este tiempo, el profesor responsable y/o la secretaria de recepción llamará a las casas de los estudiantes, para ver el motivo del retraso, el cual quedará registrado en el libro de salida.

En caso de retiro anticipado de estudiantes, éste sólo podrá efectuarse por sus padres o apoderados de forma presencial, dejándose constancia en el libro de retiro que se encontrará disponible en la recepción de Ed. Parvularia.

El procedimiento de atrasos se encuentra regulado en el REI, en el cual se explicita que el estudiante está atrasado cuando llega después del inicio de su jornada (8:15 hrs). Y se considera también atrasado cuando durante su jornada escolar ingresa atrasado al inicio de sus respectivas clases.



Cada atraso será registrado en la hoja de vida del estudiante del libro digital.

En el quinto atraso del estudiante a su jornada escolar, se llevará a cabo una citación de entrevista con Dirección de Estudios, dejando registro en su hoja de vida y estableciendo de Carta de Compromiso con el apoderado. Cabe destacar que cada colegio tomará en consideración el cumplimiento de este artículo en relación con su realidad (por ejemplo: en caso de brotes de enfermedades respiratorias, pandemias, factores climáticos, etc.)

Nuestro colegio cuenta con un calendario de actividades que se comunica al inicio de cada semestre escolar e informa de cualquier salida anticipada y/o planificada producto de actividades extracurriculares.

En caso de salidas anticipadas por motivos imprevistos, se actuará de acuerdo con directrices ministeriales y la normativa vigente.

c. **Contenidos y responsable del Registro de Matrícula.**

Se encontrará en la recepción del ciclo impresión de antecedentes generales de los estudiantes, especificando número de matrícula. En el caso de Educación Parvularia, la persona responsable de mantener las impresiones de los antecedentes generales de los estudiantes es la secretaria del ciclo de Educación Parvularia, debiendo la directora del ciclo velar por el cumplimiento riguroso de esta tarea.

V.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Para materializar una comunicación clara, fluida, oportuna y de confianza, el Colegio ha desarrollado las instancias y canales que le permitan recibir y entregar información, facilitando las instancias de diálogo. Del mismo modo, posibilita que los Padres o Apoderados comprendan y compartan el Proyecto Educativo y la filosofía asociada a éste, de manera que ellos sepan cómo pueden, con acciones y actitudes concretas en el día a día, potenciar el logro de objetivos de sus hijos.

Esta relación de la comunidad de Padres o Apoderados con el Colegio, debe entenderse como la habilidad para establecer comunicación fluida entre estos miembros de la comunidad escolar, logrando que los Padres o Apoderados tengan presente que su actuar debe realizarse con plena observancia de las atribuciones técnico–pedagógicas que le competen exclusivamente al Establecimiento.

5.1. AGENTES PARTICIPANTES

1. Por parte del colegio.
2. Por parte de apoderados.
3. Por parte de estudiantes.

Para facilitar el flujo de información desde y hacia los Padres o Apoderados, se establecen los actores que se indican a continuación:

5.2.1. POR PARTE DEL COLEGIO:

A. Profesor de Asignatura: corresponde a cada uno de los Profesores que imparten las distintas asignaturas consideradas en los Planes de Estudios del Colegio. En general, el Profesor de Asignatura, tratará asuntos específicos de la asignatura que imparte, informando a los apoderados, ya sea en forma individual, como por cursos, de aspectos que permitan mejorar el rendimiento académico, de desempeño



de los estudiantes o de materias que este Profesor y/o la educadora estime pertinente que los Padres o Apoderados conozcan.

B. Educadora de Párvulos del Curso: es la persona, que la Rectoría del Colegio ha designado para desempeñar esa función. La educadora, es la responsable de canalizar los asuntos relacionados con aspectos académicos, formativos y todos aquellos temas de interés que considere deban ser conocidos por los Padres o Apoderados del curso al cual dirige. En general, la Educadora de Párvulos aborda asuntos que representan a una o más asignaturas y que incidan en el grupo-curso, siendo la persona que constantemente debe estar informada de cuanto ocurre al estudiante en el plano académico y del desarrollo personal, para prestar atención y atender oportunamente las necesidades de sus educandos. Además, es también el nexo de comunicación directo e inmediato entre los Profesores de cada asignatura y sus estudiantes. Las funciones del Educadora de Párvulos están consignadas en el Manual de Descripción de Cargos y el cumplimiento de estas es supervisado a través del procedimiento interno de "Evaluación de Gestión de Desempeño Docente". Sin perjuicio de lo anterior, el Educadora de Párvulos depende jerárquicamente del director de Estudios del Ciclo de Educación Parvularia, al cual se le debe informar sobre cualquier situación que a juicio del Apoderado haya tenido un manejo inapropiado por parte del Educadora de Párvulos.

C. Director de Estudios del Ciclo: Es un Docente de nivel directivo, que conoce de los aspectos académicos, formativos, administrativos y de desempeño de estudiantes, Educadoras y docentes correspondientes al Ciclo que representa.

D. Consejo de Educadoras: es el principal organismo consultor y asesor del Rector del Colegio, siendo el responsable de evaluar y vigilar el correcto funcionamiento académico del establecimiento. Este Consejo es la única instancia a través de la cual se pueden establecer acuerdos académicos con carácter de resolutivos para el Colegio, tomando en consideración los aportes de las diferentes estructuras internas que lo conforman.

E. Rector: Es la máxima autoridad del Colegio, tiene atribuciones resolutivas sobre los diferentes asuntos relacionados con los aspectos académicos, disciplinarios y administrativos que tengan relación con el buen funcionamiento del Colegio o de situaciones que pudieran afectarlo. Adicionalmente, el Rector del Establecimiento, o una persona por él designada, forma parte del Directorio del Centro de Padres y Apoderados por derecho propio y, por ende, tiene la facultad de conocer íntegramente las actividades realizadas por este organismo, así como de participar tanto en las reuniones del Directorio como en las Asambleas Generales con derecho a voz, pero no a voto.

5.2.2. POR PARTE DE LOS APODERADOS

A. Apoderado en forma Individual: los apoderados, sean o no socios de la Asamblea del Centro General de Padres y Apoderados correspondiente, podrán exponer o pedir se les dé a conocer aspectos que afectan directamente a su estudiante o, eventualmente, al propio Apoderado, tanto en materias académicas, disciplinarias como administrativas, siguiendo estrictamente el conducto regular establecido en el presente Reglamento.

B. CAMPUR de apoderados de curso: está integrado por los delegados de cada curso, los cuales son elegidos democráticamente por los apoderados que lo integran para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del Colegio y el Centro General de Padres y Apoderados.

C. Centro General de Padres y Apoderados (CGPA): el decreto N° 565 y N° 732 del Ministerio de Educación, son los textos que orientan el quehacer de los Centro de Padres y Apoderados. Se refieren a cómo organizarse, las funciones a desarrollar, así como los derechos y deberes de sus miembros. Ambos cuerpos legales, establecen que los CGPA, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los CGPA orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán



organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Si bien sus funciones estarán establecidas en sus respectivos estatutos, el Colegio sólo reconocerá aquellas que tengan relación exclusivamente con el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos.
2. Integrar a los padres o apoderados que forman la organización a partir de sus metas educativas en común y canalizar sus aptitudes e intereses.
3. Fomentar los vínculos entre la familia y el Colegio para que los padres o apoderados puedan apoyar la educación escolar.
4. Proyectar acciones hacia la comunidad local difundiendo el trabajo que desarrolla la organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los niños y jóvenes.
5. Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de niños y jóvenes.
6. Sostener un diálogo permanente con las autoridades educativas del Establecimiento para intercambiar información e inquietudes.
7. Con respecto a materias técnico-pedagógicas o a la administración y organización escolar dentro del Establecimiento, su intervención deberá limitarse únicamente a representar las inquietudes existentes y transmitir a la comunidad de padres o apoderados las respuestas que emanen de los niveles directivos del Colegio.

El medio de comunicación formal establecido por el colegio es la agenda del estudiante y el correo electrónico al mail institucional del docente, la cual será revisada por sus educadoras durante el primer bloque de cada jornada escolar. Cabe destacar que toda información que posea carácter de urgencia debe ser informada a través de agenda a las educadoras y/o docente. En cambio, toda información que carezca de urgencia puede ser planteada a través del correo electrónico.

3.7 UNIFORME Y ADECUACIÓN AL CONTEXTO ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES
3.7.1 PRESENTACIÓN PERSONAL.

Los estudiantes deben usar el uniforme del colegio.

Nivel	Varones	Damas
Educación Parvularia	- Buzo institucional (pantalón y polerón) - Polera deportiva institucional - Zapatillas deportivas - Polar o Casaca institucional - Cotona - Parka azul	- Buzo institucional (pantalón y polerón) - Polera deportiva institucional - Zapatillas deportivas - Polar o Casaca institucional - Delantal institucional - Parka azul

Se permiten de acuerdo a las condiciones climáticas el uso de gorros de lana, bufandas o cuellos, éstos deben ser de color azul marino y lisos



Se espera una presentación personal adecuada, el uso correcto y limpio del uniforme. No está permitido el uso de:

1. Maquillaje facial.
2. Pinturas en las uñas.
3. Uñas largas.
4. Pulseras.
5. Aros largos.
6. Piercing.
7. Tatuajes visibles.
8. Insignias distintas a las del Colegio.
09. Lentes de sol durante la hora de clases.
10. Ropas de color diferentes del uniforme escolar

3.7.2 ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES:

En ningún caso el requerimiento de uniforme o ropa de cambio y pañales podrá afectar el derecho a la educación, por lo que no se podrá sancionar en ningún caso a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, **con suspensión o con exclusión de las actividades educativas por este motivo.**

Como política interna de nuestro colegio y como medida de resguardo para la seguridad de nuestros estudiantes, y profesionales, nuestras profesionales y asistentes no se encuentran autorizadas por el colegio para establecer contacto físico directo con el cuerpo de los niños en los momentos de baño, entendiéndose esto como: limpiarlos al momento de orinar o defecar, cambiarlos de ropa o mudarlos cuando éstos lo requieran.

Debido a lo mencionado anteriormente, se solicita que los niños desde Play Group a kínder, ingresen en marzo controlando esfínter. En aquellos casos en que no se logre, se realizará un plan de trabajo en conjunto con la familia para apoyarlo en este proceso, estableciendo fechas y seguimientos para su adquisición mediante una carta de compromiso.

En los establecimientos que cuenten con el Nivel de Play Group y ayuda de asistente en Educación Parvularia para realizar muda y/o cambio de ropa, esta se llevará a cabo bajo autorización firmada de los apoderados, según formulario que se encuentra dentro del presente reglamento, el cual se solicitará al inicio del año académico. En los niveles de Pre-Kínder y Kínder se solicitará autorización vía mail para los casos de estudiantes que requieran ayuda en el cambio de ropa, el cual realizará alguna de sus educadoras.

Es necesario mencionar que la muda y/o cambio de ropa debe ser llevado a cabo en un espacio adecuado para esto, con la compañía de una de la educadora o co-educadora del ciclo y llenando un libro de registro diario y/o planilla acerca de las mudas y/o cambio de ropa realizados durante la jornada, adjuntando las observaciones correspondientes. Dirección de Estudio del ciclo debe revisar el libro de registro de manera semanal, dejando evidencia de dicha revisión (Firma).

En aquellos casos en que los niños requieran de:

- **Apoyo en cambio de ropa:** sus educadoras los acompañarán al baño y supervisarán el cambio, apoyándolos de manera de no infringir la política de Salvaguarda del colegio.
- **Cambio de muda por no control de esfínter:** Los apoderados que no han autorizado el cambio de muda por las educadoras o asistentes, deberán acercarse o alguna persona autorizada



por él, al establecimiento cada vez que las educadoras lo requieran para realizar cambio de muda o de pañales, independiente del nivel del estudiante.

- **En casos excepcionales** en los cuales el apoderado o persona autorizada no pueda concurrir al establecimiento, las educadoras podrán supervisar y/o ayudar al cambio de muda o pañal, con previa autorización del apoderado vía correo electrónico, de manera de facilitar al estudiante el bienestar necesario para esperar a su apoderado y realice la muda correspondiente.

3.8 PORTE DE OBJETOS DE VALOR

El colegio no permite a los estudiantes de este ciclo el porte de objetos de valor, el colegio no responde de hurtos robos, pérdidas, ni daños a estos (celular, reloj inteligente, entre otros)

En caso de contravenir esta norma, el aparato será requisado por el funcionario a cargo del estudiante y guardado en oficinas de dirección de estudios, para ser devuelto al apoderado.

3.8.1 COSAS PERDIDAS

Todos los útiles y prendas de vestir de los estudiantes deberán estar debidamente marcados con indicación de sus nombres completos y visibles.

Los objetos extraviados deben ser recogidos y entregados en el lugar que la administración del colegio establezca para estos efectos.

El colegio no se responsabilizará útiles, objetos o prendas que se extravíen en el establecimiento. Los estudiantes deben ser responsables del cuidado de sus pertenencias.

3.9 DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL:

1. Cada uno de los estudiantes, asume la responsabilidad de mantener el orden y aseo.
2. Los estudiantes, que causen daños derivados del mal uso de las instalaciones o por no cumplir con las instrucciones y/o disposiciones emanadas con antelación, deben responsabilizarse y reparar el daño por si solos o junto a sus apoderados.

3.10 USO DE INSTALACIONES DEL COLEGIO.

3.10.1 SALA DE PROFESORES

Es de uso exclusivo del personal académico. Se prohíbe a los estudiantes y apoderados el ingreso.

3.10.2 ESTACIONAMIENTO DE AUTOMÓVILES

Permite solamente en las áreas destinadas a este propósito y exclusivamente en el caso de tener citas con Profesores o la Dirección, reuniones de Padres o Apoderados, eventos escolares y otros propios del quehacer del Colegio.

3.11 CEREMONIAS CORRESPONDIENTES AL CICLO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Las ceremonias que realiza el Colegio tienen como propósito generar instancias formales de celebración conjunta entre los estudiantes, sus padres o apoderados y el cuerpo docente del Establecimiento, debido a que los primeros han cumplido cierta etapa y/o han alcanzado logros dentro de su proceso de formación integral.

Se consideran parte de la tradición del Colegio las siguientes:



Premiación: durante el mes de diciembre, y de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

Traspaso a 1º básico: para kinder, se realiza durante el mes de diciembre.

3.12 APODERADO ACADÉMICO

Es el adulto responsable del estudiante, quién debe respetar la normativa interna del colegio, apoyar al estudiante y velar por su normal proceso educativo.

En el contrato de prestación de servicios educacionales se determina con exactitud quien será el apoderado académico del estudiante, el cual para efectos del Colegio será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas a ese estudiante.

Se hace presente que el colegio no permitirá el ingreso de terceros a reuniones o entrevistas, salvo el padre o madre y/o tutor legal.

3.13 SOSTENEDOR FINANCIERO

Es el adulto que asume las obligaciones pecuniarias derivadas de la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios Educacionales.

La calidad de apoderado académico y el financiero pueden estar en una misma persona.

3.14 SANCIONES AL APODERADO

En el evento que un Apoderado no dé cumplimiento a las normas previstas en este reglamento, se activará el respectivo protocolo y el Rector podrá:

1. Amonestar por escrito.
2. Prohibir el ingreso al colegio y determinar el cambio de apoderado.

En el caso de la prohibición de ingreso al colegio, se notificará la medida por escrito, señalando el plazo por el cuál procede, pudiendo ser el mail del apoderado o carta certificada al domicilio registrado en el contrato de prestación de servicios educacionales. El apoderado tendrá el plazo de 3 días hábiles para presentar su solicitud de reconsideración de la medida.

Será el encargado de Portería quién hará efectiva la medida.

3.15 PROTOCOLO DE INGRESO AL COLEGIO PARA ADULTOS NO FUNCIONARIOS

Nuestra política, es aplicable al proceso de ingreso, permanencia y salida de personas ajenas a los Colegios durante todo el tiempo en que se encuentren al interior de éstos.

1. Para los efectos de este documento, se entenderán sinónimos las expresiones "Política de control de acceso y salida colegio Cognita Chile" o simplemente "Procedimiento de Control de Ingreso".
2. Así mismo, para los efectos de esta Política, cada vez que se utilice la expresión "el Colegio", se entiende referido a todos y cada uno de los Colegios Cognita Chile

3.15.1 DEFINICIÓN DE CONCEPTOS:



1. Visita: Persona que justificadamente requiere ingresar y permanecer al interior del Colegio en forma temporal y para los efectos de realizar una actividad específica. Se entiende por ésta:
2. Padre y/o Apoderado: Persona responsable de un estudiante matriculado en el Colegio correspondiente.
3. Padres y/o Apoderados de potenciales estudiantes: Personas que son responsables de un pupilo, respecto del cual se encuentran interesados en que ingrese como alumno Regular al Colegio.
4. Persona de otro colegio y/o de Cognita: Persona que proviene de otro Colegio dependiente de Cognita Chile o Global, como, asimismo, persona que proviene de la Gerencia Corporativa de Cognita Chile o Global.
5. Trabajador de empresas prestadoras de servicios: Persona que depende de una Empresa prestadora de servicios que mantiene una relación comercial con el Colegio y que cumple una o más tareas específicas al interior del Colegio. Por ejemplo, trabajadores de aseo, mantenimiento de jardines, concesionario de casino, etc.
6. Proveedores: Persona que se relaciona con el colegio por motivos comerciales; por ejemplo, venta de insumos escolares.
7. Inspectores y/o fiscalizadores de la Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación o de otro organismo público: Funcionarios del Ministerio de Educación o de la correspondiente entidad pública que, en mérito de sus cargos, realizan visitas periódicas a los colegios para inspeccionar y verificar que el colegio cumpla con los requisitos para mantener el Reconocimiento Oficial y aquellos necesarios para recibir la Subvención del Estado.
8. Visita Masiva: Se considerará "Visita Masiva", la asistencia de más de cincuenta (50) personas simultáneamente, derivado de actividades programadas por el Colegio, tales como Reuniones de Apoderados, Ceremonias de Graduación, Muestra Gastronómica, etc.
9. Edificio Administrativo: Área en que se encuentran las Oficinas de la dirección de ciclo, sala de educadoras, atención de apoderados y recepción del ciclo. Esta área está separada del resto del ciclo, específicamente de la "Zona de estudiantes" o "Zona Académica"
10. Zona de estudiantes o zona académica: Áreas en las cuales se desarrollan las Actividades Académicas propiamente tales y, en general, aquellas en que se desenvuelven las relaciones entre las educadoras y los estudiantes.
11. Servicio de Portería: Actividad que corresponde al Control de Ingreso y Salida de personas ajenas al colegio. Esta actividad se desarrolla en el acceso principal al ciclo.
12. Formulario de control de ingreso y salida de visitas: Documento en el cual se registra, con determinadas formalidades, el ingreso y salida de una visita al Colegio.

3.15.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El Rector del colegio debe conocer la Política de acceso y salida de colegio y, eventualmente, sugerir las modificaciones en atención a las características particulares de cada colegio y a la experiencia obtenida durante la aplicación de esta.

Ninguna persona ajena al Colegio podrá circular por las áreas interiores del mismo, sin el debido control y registro antes de acceder al interior del Colegio.



Los Padres y/o Apoderados autorizados para ingresar a las áreas correspondientes a la “Zona de Estudiantes” o “Zona Académica” del Colegio, sólo podrán hacerlo estando acompañados de una persona dependiente del Colegio designada para tal efecto.

Los apoderados no podrán dejar en Portería artículos para que sean entregados a un determinado estudiante.

3.16 REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS

En las reuniones de Padres y Apoderados se tratarán los temas generales vinculados al curso, mientras que los temas específicos que se vinculen a un estudiante en particular se tratarán en reuniones privadas con la educadora y/o director del Ciclo respectivo.

La asistencia a estas reuniones es de carácter obligatorio, siendo parte de los compromisos adquiridos al ser parte de nuestro colegio. En casos de fuerza mayor y no poder asistir, se debe dejar justificación por correo electrónico dirigido a la educadora del curso.

IV.- INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

4.1 ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

CONSIDERACIONES GENERALES.

Como una manera de fortalecer, mejorar y enriquecer las actividades estudiantiles, el Colegio pone a disposición de los estudiantes, espacios de encuentro y experiencias complementarias tanto deportivas, artísticas, culturales y de desarrollo personal.

Se estimulará el aprendizaje con actividades que representen una real entretención para el estudiante, es uno de los principales objetivos que deben perseguirse con las actividades extraprogramáticas. Esto, teniendo siempre en cuenta que la opción que se elija debe corresponder a una iniciativa del estudiante, y que en ningún caso puede ser impuesta como una obligación.

Las actividades extraprogramáticas son un programa que el Colegio brinda a sus estudiantes como complemento para la formación académica de sus estudiantes y, según su fuente de financiamiento, se dividen en Talleres y Academias.

Todas las actividades extraprogramáticas serán reguladas y supervisadas por el Colegio a través de un plan semestral respectivo, designando un coordinador responsable de estas actividades.

Dentro de los beneficios que los estudiantes obtienen al asistir a los Talleres y Academias, se encuentra la mejora del rendimiento académico, la autoestima, la salud corporal y mental, el desarrollo del pensamiento creativo, fomento de la socialización y utilización adecuada del tiempo libre.

4.2 TALLERES



Corresponden a aquellas actividades generadas por interés del Colegio, para que sus estudiantes profundicen en la consolidación de valores y destrezas que les faciliten un desarrollo integral, cultivando no sólo la inteligencia, sino que pensando en dar a los estudiantes el impulso y apoyo necesario para que puedan desarrollar sus iniciativas en el ámbito cultural, social, deportivo y espiritual.

Para aquellos estudiantes que se incorporan a estos Talleres, deben considerar que las actividades de éstos constituyen parte integral del currículo del Colegio, por lo cual se les exigirá el cumplimiento del compromiso adquirido, especialmente, en lo relativo a la asistencia a los mismos.

V. LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Para materializar una comunicación clara, fluida, oportuna y de confianza, el Colegio ha desarrollado las instancias y canales que le permitan recibir y entregar información, facilitando las instancias de diálogo. Del mismo modo, posibilita que los Padres o Apoderados comprendan y compartan el Proyecto Educativo y la filosofía asociada a éste, de manera que ellos sepan cómo pueden, con acciones y actitudes concretas en el día a día, potenciar el logro de objetivos de sus hijos.

Esta relación de la comunidad de Padres o Apoderados con el Colegio debe entenderse como la habilidad para establecer comunicación fluida entre estos miembros de la comunidad escolar, logrando que los Padres o Apoderados tengan presente que su actuar debe realizarse con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que le competen exclusivamente al Establecimiento.

5.1 AGENTES PARTICIPANTES

1. Por parte del colegio.
2. Por parte de apoderados.
3. Por parte de estudiantes.

Para facilitar el flujo de información desde y hacia los Padres o Apoderados, se establecen los actores que se indican a continuación:

5.1.1 POR PARTE DEL COLEGIO:

A. Profesor de Asignatura: corresponde a cada uno de los Profesores que imparten la asignatura de inglés considerada en el plan de estudios del nivel. En general, el Profesor de Asignatura, tratará asuntos específicos de la asignatura que imparte, informando a los apoderados, ya sea en forma individual, como por cursos, de aspectos que permitan mejorar el rendimiento académico, de desempeño de los estudiantes o de materias que estime pertinente que los Padres o Apoderados conozcan.

B. Educadora de Párvulos del Curso: es la profesional, que la Rectoría del Colegio ha designado para desempeñar esa función. La educadora de párvulos, es la responsable de canalizar los asuntos relacionados con aspectos académicos, formativos y todos aquellos temas de interés que considere deban ser conocidos por los Padres o Apoderados del curso al cual dirige. En



general, aborda asuntos que representan a una o más asignaturas y que incidan en el grupo-curso, siendo la persona que constantemente debe estar informada de cuanto ocurre al estudiante en el plano académico y del desarrollo personal, para prestar atención y atender oportunamente las necesidades de sus educandos. Las funciones de la educadora están consignadas en el Manual de Descripción de Cargos y el cumplimiento de las mismas es supervisado a través del procedimiento interno de "Evaluación de Gestión de Desempeño Docente". Sin perjuicio de lo anterior, la educadora de párvulos depende jerárquicamente del Director de Estudios del Ciclo de Enseñanza que corresponda, al cual se le debe informar sobre cualquier situación que a juicio del Apoderado haya tenido un manejo inapropiado por parte de ella.

C. Director de Estudios del Ciclo correspondiente: Es un Docente de nivel directivo, que conoce de los aspectos académicos, formativos, administrativos y de desempeño de estudiantes y docentes correspondientes al Ciclo que representa.

E. Rector: Es la máxima autoridad del Colegio, tiene atribuciones resolutivas sobre los diferentes asuntos relacionados con los aspectos académicos, disciplinarios y administrativos que tengan relación con el buen funcionamiento del Colegio o de situaciones que pudieran afectarlo. Adicionalmente, el Rector del Establecimiento, o una persona por él designada, forma parte del Directorio del Centro de Padres y Apoderados por derecho propio y, por ende, tiene la facultad de conocer íntegramente las actividades realizadas por este organismo, así como de participar tanto en las reuniones del Directorio como en las Asambleas Generales con derecho a voz, pero no a voto.

5.1.2 POR PARTE DE LOS APODERADOS

- Apoderado en forma Individual: los apoderados, sean o no socios de la Asamblea del Centro General de Padres y Apoderados correspondiente, podrán exponer o pedir se les dé a conocer aspectos que afectan directamente a su estudiante o, eventualmente, al propio Apoderado, tanto en materias académicas, disciplinarias como administrativas, siguiendo estrictamente el conducto regular establecido en el presente Reglamento.

- CAMPUR de apoderados de curso: está integrado por los Delegados de cada curso, los cuales son elegidos democráticamente por los apoderados que lo integran para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del Colegio y el Centro General de Padres y Apoderados.

- Centro General de Padres y Apoderados (CGPA): el decreto N° 565 y N° 732 del Ministerio de Educación, son los textos que orientan el quehacer de los Centro de Padres y Apoderados. Se refieren a cómo organizarse, las funciones a desarrollar, así como los derechos y deberes de sus miembros. Ambos cuerpos legales, establecen que los CGPA, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los CGPA orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. Si bien sus funciones estarán establecidas en sus respectivos estatutos, el Colegio sólo reconocerá aquellas que tengan relación exclusivamente con el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos.



2. Integrar a los padres o apoderados que forman la organización a partir de sus metas educativas en común y canalizar sus aptitudes e intereses.
3. Fomentar los vínculos entre la familia y el Colegio para que los padres o apoderados puedan apoyar la educación escolar.
4. Proyectar acciones hacia la comunidad local difundiendo el trabajo que desarrolla la organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los niños y jóvenes.
5. Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de niños y jóvenes.
6. Sostener un diálogo permanente con las autoridades educativas del Establecimiento para intercambiar información e inquietudes.
7. Con respecto a materias técnico-pedagógicas o a la administración y organización escolar dentro del Establecimiento, su intervención deberá limitarse únicamente a representar las inquietudes existentes y transmitir a la comunidad de padres o apoderados las respuestas que emanen de los niveles directivos del Colegio.

5.1.3 POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO:

- A. Estudiantes en forma Individual: todos los estudiantes, tienen el derecho a exponer ante las autoridades de Colegio, aquellas situaciones académicas, disciplinarias o administrativas que les afecten en forma personal, ya sea en forma verbal o por escrito.
- B. CAMPUR de estudiantes de curso: está integrado por los Delegados de cada curso, los cuales son elegidos democráticamente por los estudiantes que lo integran para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del Colegio y el CAMPUR General de estudiantes.

5.2 CANALES DE COMUNICACIÓN

Para facilitar un ambiente de respeto y cordialidad en la comunicación entre todos los actores de la comunidad educativa a continuación se establecen los canales de comunicación que permiten exponer o intercambiar ideas, puntos de vista en relación con situaciones que ameritan ser conocidas por los diferentes actores e instancias del Colegio.

Estos canales pueden ser empleados en situaciones programadas, las cuales dicen relación con aquellas que previamente han sido planificadas y coordinadas a través de un calendario semestral o anual y las imprevistas, que responden a situaciones emergentes que por su naturaleza y trascendencia no permiten esperar a la próxima instancia programada.

Pueden tener su origen en los entes propios del Colegio (Docentes, educadoras, Directores de Estudios y Rector), así como en los Padres o Apoderados. Para estos últimos las siguientes instancias se consideran válidas para establecer relaciones formales:

1. Padres o Apoderados en forma individual.
2. CAMPUR de apoderados de curso.



3. Organismos representativos del CGPA.

5.2.1 ENTREVISTAS INDIVIDUALES

La educadora planificará a lo menos una entrevista individual informativa semestral con el apoderado de cada estudiante de su curso, con el propósito de informarles el estado actual de rendimiento, avances observados y establecer los compromisos necesarios para lograr mejoras.

Sin embargo, cada apoderado en forma individual puede solicitar entrevistas no programadas a cualquiera de los actores que representan al Colegio y que fueron indicados precedentemente, debiendo cumplir estrictamente con el conducto regular establecido en el presente Reglamento.

Asimismo, cualquiera de los representantes del Colegio previamente indicados, puede requerir la asistencia a una entrevista por parte de un apoderado en forma individual, la que será aprobada y canalizada por el Director de Estudio del ciclo correspondiente.

En general este tipo de entrevistas deberán ser coordinadas por escrito a través de la agenda del estudiante y/o vía mail al correo electrónico registrado, debiendo concretarse en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la solicitud, registrando lo tratado en la carpeta individual del estudiante.

5.2.2 REUNIONES GRUPALES

Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con Docentes y/o Directivos del Establecimiento. Las instancias programadas deberán estar contenidas en el calendario anual de actividades del Colegio y serán las siguientes:

De Nivel: Se efectuará a lo menos una dentro del año lectivo por cada ciclo (Parvularia, Básica y Media), participando la totalidad de los delegados del nivel respectivo, el director del Ciclo, los Docentes que se consideren necesarios, Ed. Diferencial/psicopedagoga, psicólogo para temas de aprendizaje y conductuales específicos y, de ser requerido, el Rector del Colegio.

De curso: Se efectuarán a lo menos tres por año lectivo en cada curso participando la totalidad de los Padres o Apoderados del respectivo curso, el Profesor Jefe y los Docentes de Asignatura que se consideren necesarios. De ser conveniente se incorporarán el Director del Ciclo correspondiente al curso y/o el Rector del establecimiento.

De Delegados de curso con Rectoría: Se efectuará a lo menos una reunión de este tipo por semestre lectivo, participando el Rector, quien preside, los Delegados de cada nivel, el Director del Ciclo y, de ser requeridos, los Profesores Jefes de los cursos respectivos.

De Directorio del CGPA: Se efectuará una reunión bimensual acorde al calendario que entregará al inicio de cada semestre el Presidente del CGPA a Rectoría, participando la mayoría absoluta de la Directiva del CGPA, los delegados de los cursos que sean invitados y el Rector del Colegio (o quien éste designe en su representación).

De Asamblea General del CGPA: La frecuencia de reuniones ordinarias debe estar definido en el estatuto respectivo, debiendo coordinarse directamente entre el Presidente del CGPA y el Rector del Establecimiento las fechas y horarios, acordes a la disponibilidad del Colegio.



Con respecto a las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los Padres o Apoderados con autoridades del Colegio, deberán ser solicitadas por escrito por la parte interesada, con a lo menos cinco días hábiles de anticipación, señalando el temario que será abordado y las personas que se requieren estén presentes.

5.3 REGISTRO DE TODA REUNIÓN

Con el propósito de asegurar que la información fluya en todos los sentidos y se mantenga informado a todos los actores que participan en el proceso, es decir vertical y transversalmente, toda actuación realizada producto de reuniones se informará por escrito, incluyendo a todas y cada una de las instancias. Esta comunicación, podrá ser a través de informativos impresos o vía correo electrónico.

En el caso particular de las conclusiones, acuerdos o temas abordados en las reuniones que deba informar la Directiva del CGPA a sus representados, debe considerar en la distribución de sus comunicados a lo menos a las instancias Directivas del Colegio (Directores de Estudios y Rector).

Los mismos mecanismos son aplicables para que la información generada por los estamentos directivos del Colegio hacia el Centro de Padres y Apoderados, en que se debe incluir en la distribución a los Consejos de Delegados que correspondan.

VI.- DERECHOS Y DEBERES DE LOSMIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (ART.10 LGE)

6.1 COMUNIDAD ESCOLAR

Es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo” objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia”.

6.2 INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. Estudiantes
2. Apoderados, madres, padres y tutores
3. Profesores
4. Educadoras
5. Administrativos
6. Rector
7. Sostenedor



6.2.1 ESTUDIANTES

6.2.1.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

1. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
2. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
3. A no ser discriminados arbitrariamente;
4. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
5. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
6. A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
7. A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

6.2.1.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

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

6.2.2 PADRES, MADRES, APODERADOS

6.2.2.1 DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS:

1. A asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos,
2. A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento,
3. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
4. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

6.2.2.2 DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS:



1. A educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos;
2. A apoyar los procesos educativos de sus estudiantes;
3. A cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional;
4. A respetar la normativa interna del Colegio y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
5. La formación y educación de los estudiantes es tarea conjunta de los apoderados y el Colegio. Ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan una estrecha y respetuosa comunicación.
6. A conocer, identificarse y comprometerse con el Proyecto Educativo, los objetivos, valores, principios educativos y los reglamentos del Colegio y como corresponsables del proceso formativo, se obligan a cumplirlos y a apoyarlos.
7. A mantener permanentemente un trato respetuoso en relación con los Profesores, Directivos, Estudiantes, demás Apoderados y Personal Administrativo del Colegio.
8. A jamás ingresar a las dependencias del establecimiento para amenazar, increpar, reprender o agredir verbal o físicamente a un miembro de nuestra comunidad educativa, sea estudiante, apoderado o funcionario, lo cual será considerada una falta gravísima. En caso de hacerlo el colegio activará el protocolo de maltrato entre adultos.

6.2.2.3 OBLIGACIONES DEL APODERADO CON PROFESORES Y DIRECTIVOS:

1. A respetar la idoneidad profesional del personal docente del Colegio, y asumir que la labor de ellos es fundamental en la formación de su pupilo.
2. A reconocer que la visión que el profesor o directivo tenga de un estudiante puede ser diferente a la de sus padres, pues se relaciona con ellos en un entorno diferente.
3. A participar en el proceso formativo-valórico de su estudiante, promoviendo la coherencia entre el PEI y el proceso de aprendizaje.
4. A mantener interés permanente por la formación conductual, académica socio-afectiva y ética de su estudiante, para la consecución de su desarrollo integral.

6.2.2.4 OBLIGACIONES DEL APODERADO CON SU ESTUDIANTE:

1. A inculcar y desarrollar normas y valores orientados al respeto, cuidado incondicional de las personas y de sí mismo, favoreciendo una convivencia escolar armónica.
2. A identificar y aceptar sus capacidades y competencias a desarrollar, favoreciendo el reconocimiento de su propia identidad.
3. A orientar y apoyar el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, estimulando una actitud autónoma en la realización de tareas y trabajos.
4. A evaluar su desarrollo integral y el proceso escolar, a través del esfuerzo y compromiso de su estudiante, cautelando el resultado en sus evaluaciones y fortaleciendo la seguridad en sí mismo.
5. A aplicar medidas justas, motivadoras y oportunas con la finalidad de obtener un mejor desempeño.
6. A aceptar las indicaciones del Colegio, así como adoptar las medidas académicas y formativas requeridas en el caso que su estudiante no cumpla con las normas de rendimiento y/o



comportamiento del establecimiento.

7. A cumplir oportunamente con las indicaciones de derivaciones y tratamientos externos solicitados por el colegio, presentando los informes correspondientes en los tiempos establecidos

6.2.2.5 OBLIGACIONES DEL APODERADO CON EL COLEGIO:

1. A asegurarse de que sus estudiantes cumplan con las obligaciones que les competen.
2. A respetar la prohibición de tomar fotografías o realizar grabaciones de clases u otras actividades internas en forma visual y/o auditiva, sin consentimiento del equipo directivo, docentes o estudiantes (por medio de su apoderado académico), con el fin de respetar el derecho a la intimidad y como medida precautoria del uso y difusión de imágenes dentro y fuera del colegio que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad.
3. Al firmar los documentos referidos a la matrícula, el apoderado se hace responsable solidario de los daños materiales ocasionados por el estudiante, en situaciones debidamente calificadas por la Rectoría del Colegio. Los padres, apoderados y representantes legales de los estudiantes serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. En caso necesario la Sociedad Educacional Chicureo S.A se reservará el derecho de realizar una demanda civil a los padres y/o apoderados estudiante o a su representante legal.
4. Es deber del apoderado académico asistir a las reuniones a las que es citado. De no hacerlo deberá justificar su ausencia y acordar una nueva fecha de entrevista dentro de la semana siguiente, a la que se compromete a asistir. En caso de no cumplimiento reiterado de esta disposición, el colegio está facultado para exigir el cambio de apoderado académico.
5. Debe verificar periódicamente y en forma personal, la marcha del proceso educativo de su estudiante, canalizando objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares.
6. Cuidar que sus estudiantes cumplan con la obligación de asistir a clases y llevar los útiles adecuados, pues está estrictamente prohibida la entrega durante el horario de clases de útiles, objetos olvidados en casa y almuerzos. Lo anterior, para evitar riesgos y velar por la integridad, así como desarrollar la responsabilidad de los estudiantes.
7. Cuidar que sus estudiantes den un trato correcto a las instalaciones, equipos y, en general, a los recursos del Colegio.
8. Recoger a sus estudiantes a más tardar, dentro de los 15 minutos inmediatamente siguiente al término de la Jornada Escolar.
9. Comprometerse con el proceso de aprendizaje de su estudiante, apoyándolo y brindándole las condiciones adecuadas para su desarrollo, estableciendo una relación de colaboración con sus profesores y directivos.
10. Efectuar la renovación de matrícula dentro de los plazos establecidos, de lo contrario podrán perder su vacante.
11. Informar a la Dirección de Estudios del Ciclo respectivo en caso de que el estudiante padezca alguna enfermedad contagiosa que atente contra la salud de los niños y niñas y que esté respaldada por una opinión certificada por experto del área médica y asegurarse que no asista a clases como medida de autocuidado, hasta que cuente con el alta médica respectiva.
12. Los apoderados académicos deberán retirar a sus estudiantes cuando éstos se encuentren en condiciones físicas y/o psicológicas inadecuadas que les impiden integrarse de manera efectiva a la dinámica escolar, a solicitud del personal del establecimiento, cuyo objetivo es cuidar la integridad de las personas que componen comunidad escolar.



13. Mantener actualizados sus datos personales referidos a: números telefónicos (fijos y móviles), dirección particular, correo electrónico y otros. Cualquier modificación al respecto debe informarla a la Encargada de Admisión del Colegio.

14. El Colegio dará orientación a los Padres o Apoderados en cuestiones pedagógicas generales o específicas de cada materia, así como permitirá la consulta de lineamientos y disposiciones, a través de un horario de reuniones con los Profesores Jefes, docentes de asignatura, Inspectores o Directivos, según corresponda.

6.2.3 PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

6.2.3.1 DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

6.2.3.2 DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

1. A ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. A orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
3. A actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. A investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

6.2.4 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

6.2.4.1 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. A participar de las instancias colegiadas de ésta.
4. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

6.2.4.2 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

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

6.2.5 RECTORÍA



6.2.5.1 DERECHOS DE RECTORÍA:

1. A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

6.2.5.2 DEBERES DE RECTORÍA:

1. A liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. A promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

6.2.6 SOCIEDAD SOSTENEDORA

6.2.6.1 DERECHOS DE LA SOCIEDAD SOSTENEDORA:

1. A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
2. A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

6.2.6.2 DEBERES DE LA SOCIEDAD SOSTENEDORA:

1. A cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
2. A garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
3. A entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

VII.- CONSIDERACIONES ESPECIALES EN RELACIÓN A LAS COMUNIDADES CON EL COLEGIO.

1. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser escuchados por la autoridad correspondiente, solicitar antecedentes o información y proponer asuntos relacionados directamente con el ámbito que le corresponda. El receptor de estos requerimientos tiene la obligación de dar respuesta en los plazos convenidos.
2. Las solicitudes y/o sugerencias que se presenten al Colegio en las diferentes instancias de Padres y Apoderados serán consideradas y analizadas, pero, bajo circunstancia alguna, se debe entender como una solicitud o sugerencia que debe ser acogida o aceptada. Sin embargo, el destinatario del documento o participante de una reunión debe dar respuesta, señalando si lo expuesto fue acogido, si será motivo de un estudio o si, sencillamente, lo expuesto no corresponde que sea acogido, exponiendo brevemente las razones.
3. Se evitará insistir sobre asuntos que han sido debidamente contestados,



independientemente de que la respuesta obtenida no sea la esperada. El retomar asuntos ya tratados y cuyas respuestas han sido oportunamente entregadas, sólo entrabará los canales de comunicación, creando condiciones negativas.

4. En especial, se establece que las materias que hayan sido resueltas por el Rector del Colegio, máxima autoridad de este, no serán susceptibles de nuevo tratamiento a menos que aparezcan nuevos y mejores antecedentes que hagan aconsejable revisar la decisión adoptada. Estos nuevos y mejores antecedentes deberán ser presentados al propio Rector del Colegio, quien resolverá en última instancia.
5. Toda comunicación que involucre a dos o más instancias relacionadas con el emisor del documento, debe ser informada en forma paralela a cada uno de ellos, tanto del contenido del documento que se dirige a alguna de las autoridades del Colegio, como de las respuestas recibidas.
6. Toda comunicación, debe enmarcarse en el respeto a las opiniones y posturas de cada una de las partes.
7. El respeto a cada persona se representa, además, cumpliendo los horarios de las entrevistas y/o reuniones. Cada persona, dedicará y programará parte de su tiempo para esos fines.
8. La comunicación, debe basarse en el respeto mutuo de los ámbitos de competencia de cada una de las personas y/o instancias e integrantes que conforman la comunidad escolar.
9. El Colegio sólo reconocerá atribuciones de los distintos organismos del CPA en aquellas acciones centradas en el fortalecimiento de hábitos, ideas, valores y actitudes que el Colegio promueve con una total claridad de que éstas deben realizarse sin interferir y respetando las atribuciones técnico- pedagógicas y administrativas que son de competencia exclusiva del Colegio.
10. Todos los integrantes de la comunidad escolar deben apoyar decididamente la labor del Colegio, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral.

VIII.- ESTUDIANTES TEA (TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA) LEY 21545

La ley TEA asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y resguarda la inclusión social de niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista, eliminando cualquier forma de discriminación en el ámbito de la educación.

Característica de estudiantes TEA: Presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.

Acciones de parte del colegio para estudiantes TEA:



1. Se pondrá especial énfasis en usar lenguaje claro y sencillo para estudiantes TEA,
2. Se generarán capacitaciones y/o actividades formativas para los funcionarios del colegio, orientadas a las medidas de resguardo y debida protección física y psíquica de estudiantes TEA.
3. Se entregará enseñanza diversificada y otras estrategias de educación inclusiva para disminuir y eliminar las barreras de aprendizaje, mediante planificaciones docentes que incluyan criterios de diversificación.
4. Se procurará contar con espacios inclusivos, sin discriminación, violencia y abusos.
5. Se contempla protocolo de mecanismos ante desregulaciones o alteraciones emocionales de niños TEA.

En el apartado protocolos se dispone de uno para desregulaciones o alteraciones emocionales. De igual manera, se incluye las disposiciones generales para la figura del Tutor Sombra.

IX.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La convivencia escolar puede presentar diversas dificultades que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje para nuestros estudiantes.

Una sana convivencia escolar no está libre de conflictos, sino más bien estos son considerados una oportunidad de aprendizaje y desarrollo para los estudiantes. La aplicación de este Reglamento logrará una adecuada resolución de los conflictos, así como la prevención de algunos de ellos.

Es fundamental conocer y aplicar este Reglamento de Convivencia Escolar, siguiendo el conducto regular de comunicación. Esto permitirá que se respeten los espacios y tiempos, pudiendo así garantizar procedimientos más racionales y justos.

La etapa de desarrollo de los estudiantes en este ciclo es, en principio, una atenuante, considerándose parte de su proceso escolar, los conflictos de convivencia, la falta de control de impulso y descontroles emocionales. Sin embargo, es importante instaurar de manera paulatina, la conciencia de las faltas y las consecuencias de estas, siempre con una mirada constructiva y formativa.

9.1 CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- a) **El equipo de convivencia elabora un plan de trabajo anual**, que refleja las reales necesidades del ciclo de Educación Parvularia, para ello se elaboran pautas, cuestionarios, entrevistas y se analizan casos detectados en años anteriores con el fin de realizar un plan preventivo, capacitar a los equipos y calendarizar posibles charlas, reuniones, intervenciones específicas e incorporando a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) **El comité de convivencia promueve y apoya la o las políticas de Salvaguarda** (políticas que busca resguardar el bienestar psicológico, físico y emocional de nuestros estudiantes) frente a todos los integrantes de la comunidad, a través de distintos canales formales de comunicación.



La información de la política se difunde a través de la delegada de Salvaguarda y Convivencia Escolar (DSL), la cual se identifica por medio de una foto que será publicada en cada sede de Educación Parvularia.

- a) Durante todo el año se realizarán diferentes actividades y/o campañas informativas que promuevan los valores, la seguridad, el bienestar, el autocuidado, los derechos del niño, etc. por medio de difusión en pantallas, página web, plataformas y/o correos institucionales.
- b) Se destaca en reuniones de educadoras, los roles de detección y aviso oportuno frente a cualquier situación compleja y que involucre a niños(as).
- c) El comité de convivencia en conjunto con el/la DSL coordinarán charlas, talleres y entrevistas con docentes y equipos para entregar y actualizar información y sugerencias necesarias para el seguro funcionamiento de los integrantes de la comunidad de Educación Parvularia (estudiantes, apoderados, educadoras, etc.).
- d) Frente a cualquier inquietud referido al bienestar de los estudiantes, esta debe ser comunicada a directora de estudios y/o a DSL para su análisis y abordaje.
- e) Las entrevistas con los padres en casos especiales son inmediatas o en menos de 24 horas, siendo abordadas por la educadora, la directora de estudios y/o algún integrante del comité de convivencia, según sea la complejidad de la situación.
- f) Cabe destacar que existen instancias por parte de dirección de estudios y de educadoras para solicitar al equipo psicoeducativo y/o salvaguarda apoyo en casos de conductas de riesgo, repetitivas o que puedan ser peligrosas en el corto, mediano o largo plazo, siguiendo los protocolos establecidos, siendo, en este caso, el registro de inquietud.
- g) En cada reunión de apoderados, las educadoras deberán establecer un punto dentro de la tabla que incluya información sobre protocolos, personal, funciones, conductos regulares, salvaguarda, etc. solicitando a cada apoderado la firma de acta para acreditar asistencia a la entrega de informaciones (entrevistas personales, entrega de informes, reuniones de apoderados, entre otros).

9.2 RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

El ideal es que los conflictos sean resueltos en forma pacífica a través del diálogo y constituirse en una experiencia formativa. Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere la voluntad de ambas partes y una condición básica de simetría; es decir, igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados. En este sentido, resulta indispensable tener presente que existe una relación asimétrica entre los miembros de la comunidad educativa conformada por adultos, niños/as y jóvenes. En este contexto, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto.

Nuestro compromiso es resguardar y proteger el bienestar, la salud física y mental, y la seguridad de nuestros alumnos(as), promoviendo un ambiente de comunicación fluida, contenedor, protector, orientado al cuidado y apoyo constante de alumnos(as) y personal del colegio. Nuestro establecimiento educacional promoverá activamente espacios de contención emocional y resolución pacífica de conflictos, orientados al desarrollo de habilidades socioemocionales en los estudiantes. Asimismo, se fomentará la participación activa de padres, madres y apoderados en la vida escolar, mediante estrategias que promuevan la comprensión y apropiación de la normativa institucional, fortaleciendo el vínculo entre familia y colegio y generando sentido de pertenencia en la comunidad escolar.



La resolución pacífica de conflictos puede lograrse a través de procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos, el cual considera que un continuo preventivo que va desde la prevención del conflicto hasta la solución no violenta.

X.- CONVIVENCIA ESCOLAR EN EDUCACIÓN PARVULARIA.

10.1 CONSTRUCCIÓN DE AMBIENTES BIEN TRATANTES.

De acuerdo con la etapa del desarrollo de los niños y niñas del nivel inicial, trabajamos la importancia de generar espacios de diálogo formativo e invitarlos a diseñar colaborativamente ideas de posibles soluciones. El adulto responsable de presenciar o conocer una situación debe recoger e indagar sobre lo ocurrido con el fin de obtener la mayor información posible que le permita identificar responsabilidades y poder generar o una instancia reflexiva y reparadora a aquellos que estén involucrados o que hayan sido afectados/as.

1.El adulto responsable (Educadores en sala, Asistente de Ciclo, Encargado de Convivencia u otro) que presencie (o tome conocimiento) de una situación de conflicto, deberá escuchar activamente las versiones de los involucrados/as, mantener siempre una actitud neutra, comprensiva y contenedora.

2.Invitar a reflexionar a los niños y niñas, respecto a la identificación de sus emociones y maneras de expresarlas adecuadamente, con el fin de prevenir futuras situaciones conflictivas.

3.Buscar en conjunto, maneras de reparar los daños causados y/o posibles soluciones, orientándolos a que éstas sean coherentes con el conflicto ocurrido y teniendo como principio que esta etapa tenga un interés formativo y que contribuya el conservar la armonía en la relación entre los niños y niñas.

4. La educadora a cargo informará a los padres vía agenda o los citará para abordar lo ocurrido de manera presencial, cuando los hechos así lo ameriten. En casos graves, esta comunicación no podrá exceder las 24 horas.

5.Pedir colaboración desde la familia para reforzar la intervención realizada en el Colegio, así como apoyo en la elaboración de algún elemento reparador, acordado previamente con los niños.

6. En nuestras salas de clases tenemos alumnos con distintas necesidades y características en desarrollo, por lo que pueden existir situaciones de desregulación emocional y/o conductual las que serán monitoreadas a través del "Protocolo de Respuesta y Atención ante Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)" contenido e integrado formalmente como parte constitutiva del presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia, propuesto por el Ministerio de educación. Si las acciones del niño o niña ocurren de manera reiterada o sostenidas en el tiempo e implican un impacto en la integración social y académica; los apoderados serán citados a reunión con la educadora y otro especialista del equipo de ciclo según corresponda (director de estudios, psicólogo, orientador, encargado convivencia), para brindar los antecedentes recabados a través de las observaciones y registros, reflexionar con la familia acerca de posibles situaciones por las que el niño o niña esté atravesando o la detección temprana de alguna necesidad particular que requiera apoyo adicional externo(kinesiología, fonoaudiología, psicología u otra) con el fin de favorecer el bienestar del niño/a.

7. La frecuencia de los seguimientos de los abordajes de Convivencia escolar quedarán



acordados en acta de entrevista con los padres y/o apoderados.



Gestión colaborativa de Conflictos. Procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos para Educación Parvularia:

Las estrategias de resolución pacífica de conflicto pueden visualizarse como “un proceso continuo que va desde evitar el conflicto hasta la resolución no violenta de ellos”. Por lo que para la labor formativa es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos (marco teórico en RIE).

10.2 APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS:

1. Diálogo consensuado			
Objetivo	Acompañante responsable	Resolución	Resultados esperados
Establecer diálogo y comunicación entre las partes involucradas.	Educadora de párvulos, psicólogo escolar u otro miembro del Comité de convivencia escolar, quien solo registrará los acuerdos comprometidos por los involucrados.	Con supervisión de la educadora, se incentiva a los niñas/as involucrados que conversen respecto a lo que, sucedido, se ofrezcan disculpas y se comprometan a colaborar a mejorar la convivencia.	Acuerdo consensuado en el que ambos ceden en favor del bien común.
2. Arbitraje			
Objetivo	Acompañante responsable	Resolución	Resultados
Búsqueda de una solución formativa para ambas partes involucradas.	Educadora de párvulos, psicólogo escolar u otro miembro del Comité de convivencia escolar, quien solo registrará los acuerdos comprometidos por los involucrados.	a educadora ante un conflicto entre estudiantes ofrece una solución formativa, constructiva y justa para ambas partes; luego los invita a dialogar y/o a que ofrezcan disculpas y se comprometan a mejorar la convivencia.	Compromiso de los involucrados de respetar la solución planteada.
3. Mediación			
Objetivo	Acompañante responsable	Resolución	Resultados
Restablecer relación entre las partes involucradas	Educadora de párvulos, psicólogo escolar u otro miembro del Comité de convivencia escolar, quien	La educadora ante un conflicto entre estudiantes favorece una instancia de regulación emocional para los involucrados, donde ambas partes puedan	Compromiso de mejorar sus respectivos procesos de conflicto en beneficio de la sana convivencia.



	solo registrará los acuerdos comprometidos por los involucrados.	buscar opciones para solucionar el problema; los niños realizan propuestas y los invita a que juntos decidan cual es la mejor solución, reflexiona con ambos si esta solución está bien para ambos y les comenta que este acuerdo será revisado a lo largo del tiempo, los invita a que ofrezcan disculpas y que se comprometan a mejorar la convivencia.	
--	--	---	--

Las prácticas mencionadas son de intervención inmediata, sin embargo, van acompañadas de otros procedimientos formativos permanentes del ciclo tales como:

- 1) Conversación y diálogo personal pedagógico y formativo en privado con los párvulos involucrados.
- 2) Diálogo grupal reflexivo mediante cuentos y comic que representen conflictos reales, sin dar nombres específicos de niños, mediante la búsqueda de personajes ficticios que ejemplifiquen formas adecuadas de resolución de conflicto.
- 3) Entrevistas con la familia de los estudiantes para comunicar lo sucedido y solicitar apoyo a los apoderados mediante el diálogo pacífico y reflexivo en familia.
- 4) Entrevista de otros integrantes del ciclo: director de estudios, DSL, psicólogos, educadoras diferenciales y profesoras de asignatura con apoderados para retroalimentación de información en sus áreas de apoyo.
- 5) Establecimiento de compromisos formativos verbales y escritos por parte de los involucrados.
- 6) Seguimiento de acuerdos y compromisos de parte de educadoras, dirección de estudios, equipo psicoeducativo u otros, a través de observaciones de patio y aula, uso de bitácora DEC si corresponde.
- 7) Derivación a apoyos externos a redes comunales o particulares.
- 8) Invitación de redes de apoyo que informen a los estudiantes respecto a la sana convivencia, mediante actividades lúdicas, tales como obras de teatro, cuenta cuentos, etc.
- 9) Realización de charlas o talleres relativos a herramientas de regulación emocional, características del desarrollo, herramientas para fomentar conductas asertivas, enfrentar conductas disruptivas u otras, que sean concordantes con nuestro programa DLI.
- 10) Registro de acciones que fomenten ambientes bien tratantes (Bitácora de Convivencia escolar donde se registran las acciones implementadas)



10.3 FALTAS QUE ATENTAN CONTRA LA BUENA CONVIVENCIA.

10.3.1 TIPOS DE FALTAS

Para el nivel inicial, las faltas cometidas serán evaluadas en dos niveles: Leves y Graves.

Son faltas leves, las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otro/a (ej. gritar en la sala, o tirar objetos de uso común, salir de la sala sin autorización).

Son faltas graves, las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad de otro/a miembro de la comunidad educativa y/o del bien común, así como acciones que afecten la convivencia (ej. golpear, morder, romper un bien de otro o de uso común, llevarse objetos a la casa sin permiso u otro).

10.4.- MEDIDAS FORMATIVAS

Son aquellas que tienen por objetivo enseñar al estudiante las consecuencias de la acción cometida, con el objetivo de que incorpore en su proceso educativo la conducta adecuada. Se busca que tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Siempre se considerará la edad y el nivel de madurez del estudiante.

Todo tipo de medida formativa requiere de un compromiso, supervisión seria, estricta y eficiente. En tal sentido, las acciones o medidas que se adopten serán enfocadas en la corrección o modificación de ciertas conductas o patrones que alteran la sana convivencia y el bienestar de los estudiantes.

En este mismo sentido se considerarán los siguientes criterios en el momento de determinar las medidas formativas:

- a) Edad del estudiante.
- b) Etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- c) Nivel de escolaridad de las partes involucradas.
- d) Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- e) Haber actuado a solicitud de un tercero.
- f) Detección de alguna N.E.E, por parte de los profesionales del establecimiento.
- g) Presencia de alguna N.E.E, debidamente respaldada con informe de especialista.
- h) Pertenecer a algún programa de apoyo externo, debidamente informado.
- i) La conducta implicó agresión a cualquier colaborador del Colegio.
- j) Grado de apoyo familiar y cumplimiento de compromisos.

Son aquellas medidas que tienen por finalidad ayudar al estudiante a comprender su falta, a generar empatía con la persona dañada o con el bien dañado.

Toda medida formativa quedará registrada en el libro de clases digital.



Dentro del PEI y el REI se establecen una serie de medidas que se categorizan de acuerdo con su gravedad, consistencia, frecuencia y vulneración. En Educación Parvularia estas medidas se aplican, pero deben ser reguladas y medidas de acuerdo con el desarrollo evolutivo de los niños y mediadas por la educadora junto a la directora de estudios.

Dentro de las medidas formativas se podrían aplicar, están:

- **Reflexión Guiada:** esta conversación será orientada por la educadora, especialistas internas o directora del área, favoreciendo que el estudiante pueda reconocer su error y aprender nuevas formas de actuar.
- **Trabajo pedagógico:** contempla una acción académica vinculada con el error cometido la que debe ser acompañada por la familia para generar un espacio constructivo de reflexión, por ejemplo: hacer un trabajo simple sobre el respeto, ser ayudante o secretario de sala, ordenar, ofrecer disculpas, todo ello dentro de las posibilidades del estudiante de acuerdo con su madurez y comprensión.
- **Trabajo desde DLI** a través de cuentos, historias, videos, etc. que apoyen las buenas prácticas de convivencia.
- **Trabajo o mini proyecto CAMPUR** con el fin de dar herramientas para mejorar conductas o situaciones complejas. (según corresponda).
- **Acciones reparatorias:** Se busca que el estudiante que generó un daño a otra persona o a un bien, comprenda su equivocación y realice una acción que repare parcial o totalmente el daño ocasionado a la comunidad. Por ejemplo, algunas de ellas pueden ser: ofrecer disculpas, ayudar en el recreo a otros niños, reparar el objeto dañado, etc.
- **Propuesta co-construida por el estudiante:** Acción planificada en conjunto con el estudiante, co-construida con la educadora, psicóloga del ciclo y/o directora de área, para promover una sana convivencia en la comunidad. Ejemplo: Construir una carta en conjunto con un adulto significativo, dibujar un mensaje, redactar un compromiso, etc.
- **Cartas compromisos con los niños,** donde exista el acuerdo entre padres y colegio para su concretización.
- **Trabajo con padres,** con el fin de proporcionar apoyo y acordar un trabajo formativo.
- **Intervenciones realizadas por el departamento psicoeducativo y/o educadoras,** de manera de poder mediar la resolución de problemas detectados, ya sea individual o grupalmente.

10.5 .- MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Es aquella que sanciona la transgresión de las normas de convivencia.

Por la naturaleza del área y la etapa de desarrollo de los estudiantes, no se consideran medidas disciplinarias para los estudiantes de este ciclo de enseñanza.

Sin embargo, en el caso de los adultos (apoderados y/o familias) dado la relevancia del modelaje que ejercen, sí se pueden aplicar medidas disciplinarias para ellos, en el caso que existan conductas que atenten contra la sana convivencia.

Derecho a solicitar reconsideración de las medidas disciplinarias

Se consagra el derecho de todo adulto integrante de la comunidad escolar de educación parvularia a presentar una solicitud de reconsideración de la medida disciplinaria informada o de cualquier otra resolución emanada del colegio. En caso de no señalarse un plazo específico en este reglamento, se considerará un plazo de 5 días hábiles.

10.6 .- MEDIDAS PROTECTORAS



Estas medidas están destinadas a dar protección inmediata a cualquier estudiante que denuncie estar siendo afectado en sus derechos, ya sea en su integridad física o psicológica. Cada protocolo define las medidas protectoras posibles, entre ellas tenemos:

1. **En caso de que un estudiante esté siendo afectado por otro estudiante:** se adoptarán las medidas de resguardo para que la posible afectación se termine. Por ejemplo, se podrá informar a docentes e inspectores para evitar que ambos estudiantes estén en contacto solos, se evitará en caso de estar en el mismo curso que ambos estudiantes deban hacer trabajos juntos, se podrá colocar un adulto a cargo del cuidado del estudiante en el patio, en casos extremos se podrá aplicar la separación de las partes involucradas, con el objeto de entregar todo el resguardo al estudiante afectado. Esto no implica necesariamente la suspensión de quien agrede, sino que se puede reubicar en la misma sala, separando ambas partes involucradas. Finalmente señalar que sólo los tribunales pueden determinar medidas de protección limitando derechos de estudiantes, por ejemplo, restringiendo su derecho a asistir al colegio.
2. **En caso de que un estudiante esté siendo afectado por un adulto:** se podrán adoptar medidas de resguardo inmediatas evitando el contacto entre el adulto y el estudiante.
3. **En caso de que un estudiante esté siendo afectado por un adulto funcionario del colegio:** Se podrán adoptar medidas de resguardo evitando el contacto entre el adulto y el estudiante, tales como:
 - Separar al funcionario del estudiante.
 - Acompañar por un adulto de resguardo al estudiante en las clases o espacios en que el estudiante deba estar con el adulto acusado.
4. Frente a vulneraciones de derecho de los estudiantes o hechos constitutivos de delito, el colegio generará las denuncias en los organismos que corresponden (OPD, OLN, PDI, Carabineros, Ministerio Público, Tribunales de Familia).

XI.- DISPOSICIONES DE ORDEN Y DISCIPLINA

11.1 Disciplina

En nuestro Colegio se entiende como disciplina el conjunto de normas obligatorias que deben acatarse para “promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos”. Además, busca generar una convivencia armónica y respetuosa, que permita al estudiante mostrar actitudes que le ayuden a insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general, así como cumplir sus propias metas. Para este fin, el colegio año a año, elabora un plan de acción anual para ser desarrollado como medida preventiva, el cual busca generar una sana convivencia entre los diferentes actores de nuestra comunidad educativa.

11.2 Conductas esperadas de orden

El colegio espera que sus estudiantes mantengan, en cada una de las actividades propias del Colegio, actitudes de responsabilidad, lealtad, honestidad, respeto, participación,



espíritu de servicio, superación personal, orden y compromiso con el cuidado de sí mismo, de otros y del medio ambiente. A mayor abundamiento:

11.2.1 Conductas esperadas de responsabilidad y honestidad.

- Uso correcto y oportuno del uniforme.
- Asistencia y puntualidad en el ingreso y salida del Colegio.
- Justificación oportuna de las ausencias.
- Correcta presentación personal e higiene.
- Comportamiento acorde a las normas establecidas en nuestro REI en la sala de clases, dependencias y actividades del Colegio, también en otros entornos, cuando vista el uniforme del Colegio y/o actúe en su representación.
- Devolución de objetos encontrados.
- Cumplimiento con tareas, deberes y compromisos adquiridos.
- Cuidado de los bienes de la comunidad, propios y ajenos.
- Entrega oportuna de las comunicaciones del Colegio y sus respuestas cuando proceda.
- Respeto profundo por la verdad y actuación conforme a ella.
- Reconocimiento de los errores personales y responsabilizarse por ellos.
- Sentido de honestidad en las relaciones interpersonales, con actitud de acogida y solidaridad con todos los estudiantes.

11.2.2 Conductas esperadas de respeto

- Los valores y símbolos de la fe.
- Los símbolos y valores Patrios y del Colegio.
- Las normas establecidas por el Colegio.
- Los integrantes de la comunidad escolar y, en general, por todas las personas que acudan al establecimiento promoviendo el buen trato.
- Las actividades, tanto del Colegio como de su grupo curso.
- Las prácticas de buenas costumbres y la moral.
- El cuidado y conservación del medio ambiente del colegio.
- Las prácticas de respeto a la diversidad y la interculturalidad.
- El cuidado de la salud propia y ajena en todas las actividades internas o externas del Colegio.

11.2.3 Conductas esperadas de participación, espíritu de servicio y superación personal.

- La colaboración activa en las actividades del curso y del colegio.
- La proposición de proyectos para el curso en el ámbito del programa CAMPUR.
- La disposición a contribuir personalmente en el mejoramiento académico y de la convivencia en el curso y el Colegio.
- La acción solidaria respecto a personas o instancias que requieran de ayuda y apoyo.



- La autocrítica como base de la disposición permanente de ser mejor persona y estudiante/a.
- La visión de crisis y de conflicto como una oportunidad de desarrollo y mejora de las relaciones interpersonales, con una visión de superación personal como oportunidad de aprendizaje.

11.2.4 Conductas esperadas de orden.

- El posibilitar la creación de climas propicios para el aprendizaje, acatando normas del aula (respetar turnos, escuchar opiniones de los otros, trabajar de forma concentrada).
- La preocupación y responsabilidad por los útiles y pertenencias personales, de sus compañeros o del colegio.
- La conservación del orden en todas las instalaciones del Colegio.

XII.- DE LAS REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO

12.1 DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO

12.1.1 DE LA APROBACIÓN DEL RIE

El Reglamento será aprobado por la Rectoría del establecimiento, sin perjuicio de las consultas a las cuales puede ser sometido.

12.1.2 ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES AL RIE

Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento Interno, así como también los demás instrumentos y anexos que lo componen, serán revisados al final de cada año escolar por todos los estamentos de la comunidad educativa, sin perjuicio de que el único órgano resolutorio será la Rectoría del Colegio, los demás estamentos lo revisarán en términos consultivos. Sus modificaciones comenzarán a regir a partir del año escolar siguiente, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal o bien directrices obligatorias por los organismos públicos competentes en materia de educación (MINEDUC y Superintendencia de Educación).

12.1.3 DIFUSIÓN DEL REI

La difusión del REI y los demás instrumentos que lo componen, se publicarán en el sitio web del Colegio, toda la comunidad escolar contará con un acceso digital directo al Reglamento, así como también en formato físico consultivo, el cual estará disponible en la biblioteca del Colegio y cada secretaría de ciclo. El colegio organizará instancias de socialización del REI y de los protocolos emanados de la normativa vigente (incluido REX 482), a través de reuniones con padres y/o talleres formativos y/o jornadas de reflexión y espacios participativos con estudiantes y funcionarios, con el propósito de asegurar el conocimiento, comprensión y apropiación de los procedimientos institucionales por parte de toda la comunidad educativa.



12.1.4 DEBIDA PUBLICACIÓN Y RESPETO AL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

La publicación del Reglamento Escolar Interno y de los demás documentos que lo componen se materializará individualmente por cada apoderado al momento de la suscripción del Contrato de prestación de servicios educacionales, al mismo tiempo declarará conocer, respetar y aceptar el proyecto educativo y todas las disposiciones internas del Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia Escolar.

12.2 ACTUALIZACIONES, MODIFICACIONES, INCORPORACIONES O DEROGACIONES OBLIGATORIAS ENCOMENDADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE

Dado que el ejercicio de la potestad legislativa es dinámico e impredecible para el sector privado, puede existir la creación de nuevas normas jurídicas vinculantes para los establecimientos de educación, por tanto, las modificaciones encomendadas por acto de la autoridad se les dará tramitación por la Rectoría del Colegio con la mayor celeridad posible, en los plazos establecidos por Ley o por los entes de fiscalización. Las modificaciones antes dichas, se le notificarán a la comunidad escolar a través de las publicaciones de nuestros boletines informativos digitales, lo que se traduce en un correo electrónico dirigido a la comunidad escolar.

XIII.- PROTOCOLOS DE SALVAGUARDA INFANTIL PARA LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

El colegio, perteneciente a la Red Internacional Cognita, cuenta con un avanzado sistema de protección de los derechos de la infancia en sus colegios, a través de la promoción de la cultura de Salvaguarda y de la sana convivencia escolar, así como de la ejecución de protocolos que no solo cumplen con la normativa, sino que aseguran una educación en un espacio seguro y protegido.

Nuestro compromiso es resguardar y proteger el bienestar, la salud física y mental, y la seguridad de nuestros alumnos(as), promoviendo un ambiente de comunicación fluida, contenedor, protector, orientado al cuidado y apoyo constante de alumnos(as) y personal del colegio. Nuestro establecimiento educacional promoverá activamente espacios de contención emocional y resolución pacífica de conflictos, orientados al desarrollo de habilidades socioemocionales en los estudiantes. Asimismo, se fomentará la participación de padres, madres y apoderados en la vida escolar, mediante estrategias que promuevan la comprensión y apropiación de la normativa institucional, fortaleciendo el vínculo entre familia y colegio y generando sentido de pertenencia en la comunidad escolar.

La salvaguarda y sana convivencia se trabaja desde el modo preventivo, contando con políticas internas cuidadosamente estudiadas, que busca evitar maltratos o abusos hacia los estudiantes y buscan promover el buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa. Y desde el modo reactivo, se cuenta con protocolos eficientes, que se aplican frente a la mera sospecha, sin jamás cuestionar el relato de un estudiante, desplegando todas las acciones posibles para



restaurar su integridad.

Es fundamental conocer y aplicar este Reglamento de Convivencia Escolar, siguiendo el conducto regular de comunicación. Esto permitirá que se respeten los espacios y tiempos, pudiendo así garantizar procedimientos más racionales y justos.

El REI del Colegio describe en su “Protocolo de actuación de casos de violencia, maltrato o acoso, entre miembros de la comunidad escolar” (Protocolo N° 3, págs. 4-7) los procedimientos que se desarrollan para abordar situaciones de Convivencia y Salvaguarda en el colegio, así como en el apartado específico del Protocolo de Protección de la Integridad Sexual de los Estudiantes (Protocolo N° 7, págs. 15-20), dando estricto cumplimiento a la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación y la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia

Se involucrará a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados en los Procedimientos que se desarrollan en este Reglamento para abordar situaciones de Convivencia y Salvaguarda en el colegio, y a los estudiantes involucrados y afectados. Por otro lado, se contará con testigos en el caso de ser necesario según el caso. En relación con la participación de cualquiera de estos miembros de la comunidad educativa, se debe dejar registro de esta mediante firma o asentimiento informado según corresponda. Si alguno de ellos no puede o no quiere firmar, se dejará constancia de este hecho y su participación en el acta de la reunión establecida.

XIV.- GESTIÓN DE INQUIETUDES Y DENUNCIAS

Los estudiantes, apoderados, padres y madres y otros miembros de la comunidad escolar pueden formalizar sus inquietudes y denuncias a través de entrevistas con la educadora del curso o con algún miembro del equipo directivo o psicoeducativo.

Los adultos funcionarios de cada colegio podrán realizar sus denuncias referidas a un estudiante o a un adulto de la comunidad educativa a través de los formularios RIIE (Registro de Inquietud/ Incidente referido a un Estudiante) o RIIA (Registro de Inquietud/ Incidente referido a un Adulto).

Estos formularios, disponibles en formato digital y físico, una vez completados, deben ser remitidos a cualquier miembro del equipo de Salvaguarda del colegio, quién canalizará la denuncia a la DSL y/o Rector, según corresponda.

XV.-PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

Para su consulta, todos los protocolos de actuación se encuentran en el libro “PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA EDUCATIVA EP 2026”



PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA EDUCATIVA PARA EDUCACIÓN PARVULARIA 2026

2026

COGNITA

Contenido

2. PROTOCOLO PARA RESTABLECER LA CONVIVENCIA ARMÓNICA EN LOS CURSOS	3
3. PROTOCOLO DE VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (FUNCIONARIO, PADRE, MADRE O APODERADO) A UN ESTUDIANTE	4
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASOS DE MALTRATO ESCOLAR DE UN ADULTO A OTRO ADULTO (AMBOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR)	8
6. PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.....	10
7. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD SEXUAL DE LOS ESTUDIANTES.....	15
14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE TRANSICIÓN DE GÉNERO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	21
15.- PROTOCOLO DE SIESTA Y DESCANSO	26
16.- PROTOCOLO DE MUDA Y CAMBIO DE ROPA.....	27

2. PROTOCOLO PARA RESTABLECER LA CONVIVENCIA ARMÓNICA EN LOS CURSOS

Fase I: Apertura (0-3 días hábiles)

Objetivo: Contener, proteger y asegurar no repetición durante la indagación.

Fase I: Apertura (0-3 días hábiles)		Objetivo: Contener, proteger y asegurar no repetición durante la indagación.	
Medida	Descripción	Responsable(s)	Evidencias
Resguardo inmediato	Ajuste de ubicaciones/agrupamientos; supervisión en recreos; separación preventiva sin carácter sancionatorio .	Equipo de convivencia Educativa + Profesor Jefe	Acta de apertura; constancia de medidas.
Escucha protegida	Entrevistas individuales a involucrados con enfoque de cuidado y no revictimización.	Equipo de convivencia Educativa + Profesor jefe	Fichas de entrevista
Comunicación a familias	Información oportuna y acotada a lo pertinente; convocatoria a entrevistas.	Equipo de convivencia Educativa + Profesor Jefe	Registro de comunicaciones; citaciones.
Observación de aula	Profesor Jefe aplica Pauta de Observación para levantar cambios emocionales/conductuales.	Profesor Jefe	Bitácora y pauta completada; reporte al Equipo de convivencia educativa y psicoeducativo.
Derivación EPS	Equipo Psicoeducativo abre seguimiento paralelo solo en casos de que se requiera contención, psicoeducación, orientaciones.	Equipo Psicoeducativo	Ficha de Seguimiento Psicoeducativo.

Fase II: Desarrollo Formativo (1-3 semanas)		Objetivo: Favorecer reflexión, responsabilización y reparación simbólica/funcional.	
Medida	Descripción	Responsable(s)	Evidencias
Encuentro reparatorio / gestión consensuada de resolución colaborativa de conflictos	Solo si hay condiciones emocionales y de seguridad; guion estructurado, acuerdos claros y graduales.	Equipo Convivencia Educativa (con apoyo Equipo psicoeducativo)	Fichas de entrevista
Trabajo individual (estudiante A)	Para quien causó daño: reflexión guiada sobre impacto, plan de conductas alternativas; tareas reparatorias.	Equipo Convivencia Educativa + Equipo psicoeducativo	Trabajo realizado
Trabajo individual (estudiante B)	Para quien fue afectado: contención, validación, fortalecimiento de apoyos y redes; plan de bienestar.	Equipo Convivencia Educativa + Equipo psicoeducativo vo	Trabajo realizado

Intervención con el curso	Círculos de diálogo, normas de buen trato, empatía, upstander (protección asertiva); foco en clima y pertenencia.	Profesor Jefe + Equipo de Convivencia Educativa	Comunicado semanal a las familias y/o registro en libro de clases digital
Trabajo con familias	Entrevistas de corresponsabilidad; lineamientos de apoyo en casa; acuerdos de comunicación. Participación de los apoderados en intervenciones del curso	Equipo Convivencia Educativa + Profesor Jefe	Fichas de entrevista

3. PROTOCOLO DE VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (FUNCIONARIO, PADRE, MADRE O APODERADO) A UN ESTUDIANTE

Principios Fundamentales

Principio de Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente: El principio rector es la protección integral del estudiante, en el ámbito físico, psicológico y sexual.

Resguardo de la Intimidad e Identidad del Estudiante: La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante afectado en todo momento, desde educación parvularia a IV medio. Esto incluye:

Acompañamiento: Favorecer que el estudiante se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable (padre, apoderado, o psicólogo/a del ciclo).

No Exposición: Una vez tomado conocimiento de los hechos reportados, estos serán manejados con confidencialidad, evitando exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

No Revictimización: Se tomará un registro textual de los hechos que hayan sido reportados, evitando interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización.

Resguardo de la Identidad del Adulto Involucrado: Se resguardará la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

Deber de Denunciar

El colegio cumplirá a cabalidad con el deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a directores, inspectores y profesores a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes.

Plazo Legal: Frente a cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante o situaciones constitutivas de delito, de conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia es dentro de las 24 horas siguientes al momento en que hubieren tomado conocimiento del hecho.

Organismos Competentes: Para realizar denuncias están las siguientes entidades:

- Carabineros de Chile: Comisaría: 189 comisaría de Ñuñoa
- Comisaría Virtual: Se pueden realizar denuncias de forma online a través de la Comisaría Virtual de Carabineros: <https://comisariavirtual.cl/>
- Número de Emergencia: En caso de flagrancia o emergencia, llamar al 133.
- Policía de Investigaciones de Chile (PDI): Mesa Central PDI: +56 22 70 80 000. Sitio web PDI: <https://www.pdichile.cl/>
- Sitio web del Ministerio Público: <http://www.fiscaliadechile.cl/>

1. Etapa de Apertura del Protocolo

Recepción de la Denuncia: Cualquier integrante de la comunidad escolar formaliza la denuncia de manera escrita y/o verbal como se indica a continuación:

Registro y Canalización: Si es sobre un estudiante, se completa un RIIE (Registro de Inquietud o Incidente relacionado a Estudiante). Si es sobre un adulto, se completa un RIIA (Registro de Inquietud o Incidente relacionado a Adultos).

El funcionario debe canalizar el registro con Rector, Directores/as de estudios y/o Delegado/a de Salvaguarda en el plazo de 24 horas.

Denuncia por Delito: Si se trata de una situación constitutiva de delito, las autoridades del colegio realizarán la denuncia a los organismos competentes dentro de las 24 horas. Si el adulto involucrado es un apoderado y el hecho ocurre fuera del colegio, pero afecta al estudiante, el colegio igual tiene el deber de denunciar o reportar a tribunales de familia (medida de protección) si detecta vulneración de derechos.

Medidas de Resguardo Inmediatas: Se adoptarán las medidas inmediatas de resguardo y/o protectoras a favor del estudiante afectado, las que nunca son consideradas una sanción. Estas pueden ser:

Separación: Separación del estudiante afectado de la persona que presuntamente está involucrada.

Suspensión: Una eventual suspensión cautelar de funciones con goce de remuneraciones (en caso de funcionarios) mientras dure la indagación (en caso de que sea aplicable)

Acompañamiento: Se deberá informar al profesor jefe y psicólogo de ciclo con miras a resguardar y contener al estudiante afectado, respetando además el derecho al debido proceso de todos los involucrados.

*Estas medidas se aplicarán de forma confidencial y reservada para proteger la identidad del adulto presuntamente involucrado.

Responsable del protocolo: El caso será derivado a la Delegada de Salvaguarda y al Director de Estudio del ciclo correspondiente, quienes deberán informar periódicamente de los avances al Rector y al comité de convivencia.

2. Etapa de Citación al Apoderado

Citación: El responsable del protocolo citará a los padres vía correo electrónico y/o llamado telefónico a una entrevista presencial, apoderados o adultos responsables del estudiante afectado, para informar la apertura del protocolo, sus etapas y plazos.

Plazo General: Dentro de los 5 días hábiles siguientes al conocimiento del hecho

Plazo por Violencia: En situaciones de violencia, esta citación no podrá exceder las 48 horas desde conocido los hechos.

Duración del Protocolo: Se comunica que la duración máxima es de 20 días hábiles.

Descargos: Se ofrece la oportunidad de presentar descargos (visión de los hechos, pruebas, testigos).

Registro: Se levantará acta en conformidad a este Protocolo, la que deberá contener, a lo menos:

- Identificación del Protocolo a que corresponde;
- Día y hora en que se extiende;
- Nombre del estudiante afectado;
- Personas participantes;
- Enunciación precisa y clara de los hechos expuestos por el afectado;
- Firma de todos los participantes. Si alguno de ellos no puede o no quiere firmar, se dejará constancia de este hecho en el acta.
- Se enviará el acta por mail o correo certificado al apoderado.

3. Etapa de Indagación

Procedimiento: Los miembros del Comité de Convivencia y/o el encargado de Salvaguarda investigarán los hechos. En caso de que el adulto involucrado sea un trabajador del establecimiento, este proceso se llevará a cabo en estricta sujeción a las normas del RIOHS y el Código del Trabajo, garantizando el derecho del trabajador a ser oído y a presentar pruebas, sin perjuicio de las medidas de resguardo inmediatas en favor del estudiante. Para ello se entrevistará a:

- Profesor, administrativo y/o apoderado involucrado.
- Estudiante afectado (asegurando el resguardo y evitando la revictimización).
- En lo posible, a 2 testigos (presenciales o de oído).

Resguardo de la Identidad del Adulto Involucrado: Se resguardará estrictamente la confidencialidad, honra e identidad del adulto que aparece como involucrado o denunciado en los hechos, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable**, en estricto apego al principio de presunción de inocencia y a las normas del debido proceso, absteniéndose el establecimiento de difundir su identidad o emitir juicios de valor públicos mientras se desarrollen las investigaciones administrativas o judiciales correspondientes

Plazo: Los encargados disponen de 20 días hábiles, ampliables por un mes más, por motivos fundados.

Registro: Conforme se desarrolle el Protocolo, los encargados deberán registrar todos los antecedentes en actas y en una carpeta de Comité de Convivencia en el apartado “Casos de violencia, maltrato o acoso de un adulto de la comunidad escolar (funcionario, padre, madre o apoderado) a un estudiante”

Resolución: El Comité de Convivencia se reunirá semanalmente para la revisión de los avances del caso, medidas de resguardo y seguimiento. Una vez concluido se reunirá para acordar la aplicación de las sanciones y medidas. La resolución respecto del adulto involucrado deberá ser ratificada por el equipo legal y de recursos humanos, previo a su ejecución.

4. Cierre del Protocolo y Deber de Denunciar Formalmente Comunicación de Cierre

La resolución se comunica a las partes (estudiante afectado, apoderados y adulto involucrado)

a través de una reunión presencial o si por motivos de fuerza mayor esta esta no pudiese llevarse a cabo,

se informará a todas las partes mediante correo certificado, dentro de los plazos estipulados. No obstante, lo anterior, el colegio siempre buscará espacios de diálogo con las familias, aun cuando el caso haya sido finalizado.

Apelación: Se puede solicitar la reconsideración de las medidas en un plazo de 2 días desde la notificación.

Medidas protectoras y de apoyo:

- Las medidas de apoyo pedagógico formativo pueden ser implementadas por el profesor jefe, profesores de asignatura, psicólogo del ciclo. En otras ocasiones, pueden ser solicitadas a instituciones externas al colegio, como redes de apoyo privadas o públicas, consultorios de salud, OLN, entre otros.
- Se informarán las medidas que sean pertinentes para resguardar la integridad del afectado durante el procedimiento respetando además el derecho al debido proceso de todos los involucrados.
- Algunas de estas medidas pueden incluir la asignación de nuevas tareas para el adulto presuntamente involucrado, en caso de que este sea funcionario, para evitar el contacto con el afectado mientras dure la investigación, o un acompañamiento por parte de un miembro del comité de convivencia si este fuese un docente.
- En el caso de que la persona presuntamente involucrado fuese un apoderado u otro adulto no vinculado a colegio, se podrá disponer el no ingreso de esta persona a las dependencias del colegio, y si se estima un riesgo inminente de maltrato, se podrá solicitar la concurrencia de Carabineros al establecimiento, además de solicitar una medida de protección en los tribunales competentes.
- En los casos en que habiendo tomado conocimiento de hechos que pudieren revestir carácter de vulneraciones de derechos en contra de la integridad física y/o psicológica y de un estudiante, o, hechos constitutivos de delito, el Rector/a del establecimiento, deberá efectuar la denuncia correspondiente.
- En el evento que, conforme al mérito del Procedimiento, aparezcan hechos que constituyan una vulneración de derechos fundamentales de un estudiante, el Rector activará el protocolo de vulneración de derechos, designará un encargado para que, a la brevedad posible, ponga los hechos en conocimiento del Tribunal de Familia respectivo a través de oficio, carta o correo electrónico de conformidad a la ley.
- En el evento que, conforme al mérito del procedimiento, aparezcan hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del establecimiento, el Rector designará un encargado para que, a la brevedad posible, ponga los hechos en conocimiento de Fiscalía, carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, a través de oficio, carta o correo electrónico de conformidad a la ley.

Se podrán aplicar las siguientes medidas de sanción al funcionario acusado (TÍTULO XIX RIOHS):

- **Amonestación verbal:** consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente el superior jerárquico la que podrá aplicarse sólo en caso de infracciones leves.
- **Amonestación escrita simple:** se aplicará con el objeto de dejar constancia de los hechos y corresponderá al superior jerárquico darle curso, con copia a la Carpeta Personal e Inspección del Trabajo.
- **Amonestación escrita grave:** procederá en caso de reincidencia en infracciones que hayan originado anteriormente una sanción escrita simple, de naturaleza similar o de otra índole, de la cual se enviará copia a la Carpeta Personal con copia a la Inspección del Trabajo.

- **Despido.**

5. Etapa de Seguimiento

Cada estudiante involucrado en la situación contará con un plan de acción y seguimiento desde el área de Salvaguarda y Convivencia educativa, en el que se plasmarán los acuerdos alcanzados y acciones a desarrollar con el fin de realizar un acompañamiento acorde a las necesidades de dichos estudiantes. Dicho seguimiento se extenderá por un plazo de 4 semanas a contar de la resolución del protocolo, sin perjuicio de poder extenderse si la situación que dio origen a la apertura se hubiese resuelto.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASOS DE MALTRATO ESCOLAR DE UN ADULTO A OTRO ADULTO (AMBOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR)

Deber de Denunciar

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de que un adulto ha realizado acciones de maltrato hacia otro adulto de la comunidad educativa deberá formalizar su denuncia manera escrita y/o verbal a miembros del Comité de Convivencia educativa.

Si se trata de una situación constitutiva de delito, corresponderá a las autoridades del colegio realizar la denuncia correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que hubieren tomado conocimiento del hecho, entregando los antecedentes a los organismos competentes, sean éstos Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

1. Etapa de Apertura del Protocolo

Recepción de la Denuncia: Cualquier funcionario que reciba una denuncia o inquietud respecto a hechos de violencia y/o maltrato entre adultos de la comunidad educativa, debe completar un registro de inquietud o incidente relacionado a adultos (RIIA) y deberá canalizarla con Rector, Directores/as de estudios y/o Delegado/a de Salvaguarda en el plazo de 24 horas.

Funcionario responsable a cargo: El Rector asignará un funcionario miembro del Comité de Buena Convivencia que se hará cargo de organizar la investigación del caso, pudiendo entrevistar o derivar entrevistas al resto de los miembros del equipo de convivencia educativa.

Consideraciones: En el caso que ambos adultos fuesen funcionarios, el Comité de Convivencia Informará la investigación a oficina central para llevar el proceso, informado al director de RR.HH., quienes deben seguir el procedimiento de investigación interna que exige el Código del Trabajo (Ley N° 21.643).

En el caso que la situación involucre a un apoderado el Comité de Convivencia llevará adelante la investigación y todo caso que involucre a un funcionario deberá ser informado adicionalmente el director de Recursos Humanos ubicado en Oficina Central, quien entregará los lineamientos según la situación informada. En caso de ser necesario se adoptarán medidas protectoras inmediatas.

2. Etapa de Citación al Apoderado

Citación: Se citará a los adultos involucrados, a entrevista, para efectos de informarles la apertura del protocolo, etapas y plazos de este para su resolución y pronunciamiento.

Plazo: Se le comunicará que el protocolo tiene una duración máxima de 20 días hábiles. Este plazo podrá ampliarse hasta por un mes más, por motivos fundados.

Descargos: Se ofrece la oportunidad de presentar descargos (visión de los hechos, pruebas, testigos).

Registro: Se levantará acta en conformidad a este Protocolo, la que deberá contener, a lo menos:

- Identificación del Protocolo a que corresponde;
- Día y hora en que se extiende;
- Nombre del adulto afectado;
- Personas participantes;
- Enunciación precisa y clara de los hechos expuestos por el afectado;
- Firma de todos los participantes. Si alguno de ellos no puede o no quiere firmar, se dejará constancia de este hecho en el acta.
- Se enviará el acta por mail o correo certificado al apoderado.

Se adoptarán las medidas que sean pertinentes para resguardar la integridad del afectado(s) según lo indicado en el reglamento interno, respetando además el derecho al debido proceso de todos los involucrados.

Medidas protectoras: En tanto se desarrolla el Protocolo, el encargado deberá proponer al Comité de Convivencia Educativa, la aplicación de las medidas que estime necesarias para resguardar la integridad del afectado, las que deberán contemplar entre otras y según corresponda, derivaciones a instituciones y organismos competentes. Efectuada la propuesta, y dentro de los 7 días hábiles siguientes, el Comité de Convivencia deberá, a su juicio, aplicar la o las medidas que estime pertinentes.

Registro del Protocolo: Es responsabilidad del Encargado del Caso verificar que se registren los antecedentes del caso y que estos sean archivados en la carpeta de Comité de Buena Convivencia en el apartado “Casos de maltrato escolar de un adulto a otro adulto (ambos de la comunidad escolar)”.

Una vez que los encargados del Protocolo hayan desarrollado completamente el Procedimiento, lo comunicará por cualquier medio al Comité de Buena Convivencia el cual deberá reunirse con todos sus integrantes para tomar conocimiento del caso, a más tardar, dentro del plazo de 7 días hábiles contado desde la comunicación efectuada por el encargado. en dicha instancia, el Comité de Convivencia deberá acordar la aplicación de las sanciones y medidas de reparación que estime pertinentes, conforme al mérito del Procedimiento y al Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia, o bien, exponer las razones en virtud de las cuales estime conveniente no aplicar medida alguna, debiendo levantar un acta de lo resuelto o acordado.

3. Etapa de Indagación

Procedimiento: Se adoptarán las medidas que sean pertinentes para resguardar la integridad del afectado(s) según lo indicado en el reglamento interno, respetando además el derecho al debido proceso de todos los involucrados.

El funcionario a cargo, según corresponda en virtud de la cláusula anterior, investigará los hechos, conforme al siguiente procedimiento:

- a) Entrevistará al adulto afectado, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste.
- b) Entrevistará adulto acusado, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste.
- c) Se entrevistará, en lo posible, a 2 testigos que hayan presenciado los hechos que se investigan, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por ellos.

En el evento que no sea posible tomar declaración a testigos que hayan presenciado los hechos, se tomará declaración a testigos que hayan oído o escuchado los hechos que se investigan.

Los miembros del Comité de Convivencia a cargo del caso investigarán los hechos entrevistando a:

- Profesor, administrativo y/o apoderado afectado.
- Profesor, administrativo y/o apoderado involucrado).
- En lo posible, a 2 testigos (presenciales o de oído).

4. Cierre del Protocolo y Deber de Denunciar Formalmente

Comunicación de Cierre: En virtud de los resultados de la investigación, el Comité de Buena Convivencia decidirá las medidas a implementar.

Se realizará una entrevista de devolución a ambos adultos involucrados por separado.

Si los resultados de la investigación arrojan que el presente se trata de un caso de Acoso en el Contexto Escolar por parte de un Padre o Apoderado hacia un Profesor o Administrativo, será el Comité de Convivencia el que, ajustado a reglamento decidirá medidas para los adultos de la comunidad descritas, y establecerá un seguimiento liderado por el Rector quien deberá monitorear y realizar el seguimiento de éste, en base a la realización de entrevistas con Profesor o Administrativo involucrado durante 20 días hábiles.

5. Etapa de Seguimiento

Luego de transcurrir los 20 días hábiles de la recepción de un caso de Acoso en el contexto escolar, se evaluará en la reunión del Comité de Convivencia los avances de éste.

En el caso de la resolución del conflicto, el miembro del Comité de Buena Convivencia responsable de este, se reunirá con el profesor o administrativo afectado, con el fin destacar los logros obtenidos.

Cada seguimiento y cierre, debe quedar registrado en la carpeta de Comité de Buena Convivencia, apartado “Casos de maltrato escolar de un adulto a otro adulto (ambos de la comunidad escolar)”.

En casos donde no se logre resolver el conflicto, será el Comité de Convivencia, quien establecerá los siguientes pasos a seguir, manteniendo siempre como primera prioridad el bien superior de los miembros de la comunidad escolar.

6. PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Principios Fundamentales

Los colegios tienen la responsabilidad de velar por la protección y el cuidado de sus estudiantes. En este sentido, se desprenden diversas normativas que amparan este deber en base al derecho de los mismos estudiantes a recibir una atención y una educación adecuada, oportuna e inclusiva. Con esto se entiende que todas las acciones que el establecimiento implemente en la prestación de sus servicios ya sea modalidad remota o presencial, deberán enmarcarse en el respeto y resguardo de los derechos y deberes generales a que se refiere el artículo 10 de la Ley General de Educación.

La normativa antes descrita representa un marco general, a través del cual se imponen deberes especiales relacionados con el cuidado que deben mantener los colegios respecto de los miembros de las comunidades educativas de los establecimientos que administran, para asegurar el efectivo goce de las garantías educacionales, asociadas a los deberes generales de cuidado y de promoción de la buena convivencia.

El maltrato o la negligencia, puede presentarse en cualquier tipo de familia, estrato social o establecimiento educacional. Por esto, las comunidades educativas deben estar preparadas e informadas sobre los procedimientos que deben llevar a cabo para resguardar a los estudiantes y actuar de la mejor forma posible.

Salvaguardar significa entregar cuidados para proteger a los niños(as) y jóvenes. Es responsabilidad de todos los integrantes de la organización, tanto personal interno como externo, incluyendo los que presten servicios temporales, cualquiera sea su función.

Todos deben estar atentos y conscientes a cualquier señal que un niño(a) pueda presentar frente a una situación donde se identifiquen posibles señales de abuso y trato negligente.

Deber de Denunciar

El colegio, en cumplimiento con sus deberes legales, dando constante protección a los estudiantes, cumplirá a cabalidad con el deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a directores, inspectores y profesores a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes.

Plazo Legal: Frente a cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante o situaciones constitutivas de delito, de conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia es dentro de las 24 horas siguientes al momento en que hubieren tomado conocimiento del hecho, entregando los antecedentes a los organismos competentes de manera formal, sean éstos Tribunales de Familia, Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.

Organismos Competentes: Para realizar denuncias están las siguientes entidades:

- Carabineros de Chile: Comisarías: 189 comisaría de Ñuñoa
- Comisaría Virtual: Se pueden realizar denuncias de forma online a través de la Comisaría Virtual de Carabineros: <https://comisariavirtual.cl/>
- Número de Emergencia: En caso de flagrancia o emergencia, llamar al 133.
- Policía de Investigaciones de Chile (PDI): Mesa Central PDI: +56 22 70 80 000. Sitio web PDI: <https://www.pdichile.cl/>

- Sitio web del Ministerio Público: <http://www.fiscaliadechile.cl>

Responsable y plazo de denuncia:

Todo funcionario del establecimiento tiene la obligación de denunciar ante el Tribunal de Familia dentro de 24 horas.

Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos:

1. Etapa de denuncia

Recepción de la Denuncia: Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento sobre una situación en que un estudiante ha sufrido, o está a punto de sufrir un daño significativo o se encuentre en un peligro inminente, debe informar inmediatamente (dentro de no más de 30 minutos), a Delegado/a de Salvaguarda (DSL), al equipo directivo y/o Rector(a), completando adicionalmente, el formulario de Registro de Incidente/Inquietud relacionadas con un Estudiante (RIIE) disponibles en el colegio. El/la DSL, en conjunto con el/la Rector/a, se ocupará de hacer la derivación a instituciones externas que corresponda (Carabineros, PDI, OLN, Oficinas de Protección de Derechos (OPD), Tribunales de Familia, etc.), ya sea ante Carabineros, Juzgado de Familia o programa de intervención (Oficina Local de la Niñez (OLN)/ Oficina de Protección de derechos de la infancia mientras que, si se realiza la denuncia a OLN la Oficina Local de la Niñez (OLN) u Oficina de Protección de Derechos (OPD), se llenarán los formatos de derivación respectivos y posteriormente enviados vía correo electrónico al programa respectivo.

Se dispondrán las medidas necesarias para proteger al estudiante afectado, dependiendo si esto ha ocurrido dentro o fuera del establecimiento. En el caso que esto haya ocurrido dentro del establecimiento se dispondrán medidas para alejar a la víctima de la persona presuntamente involucrada de tal manera de evitar la mantención del maltrato/abuso y el agravamiento del daño. Es importante destacar que, si bien existen funcionarios responsables de llevar a cabo el protocolo, es deber de todos los funcionarios de la comunidad educativa el denunciar ante situaciones que constituyan una vulneración de derecho, siendo este un deber jurídico de todos. Funcionario responsable de la etapa de denuncia: El/la DSL, en conjunto con el/la Rector/a, se ocupará de hacer la derivación a instituciones externas que corresponda (Carabineros, PDI, OLN, Tribunales de Familia, etc.), y así mismo serán las personas responsables de llevar y supervisar el protocolo completo. Luego de que se realice el procedimiento interno, el establecimiento tiene 24 horas desde la toma de conocimiento para realizar la denuncia correspondiente, ya sea ante Carabineros, Juzgado de Familia o programa de intervención (ONL, entre otros).

La obligación de resguardar la intimidad e identidad del/ los estudiante/s en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización. Es importante considerar que este punto se debe respetar de manera transversal en este protocolo y además tener en cuenta a todos los que participen del proceso, en el evento que exista vulneración de derechos a más de un estudiante. En casos donde existan sospechas fundadas de que los padres o cuidadores son los presuntos agresores, el colegio omitirá la citación previa y realizará la denuncia de forma directa e inmediata para resguardar la seguridad del estudiante, siguiendo las instrucciones de la fiscalía o policía. Asimismo, se mantendrá estricta confidencialidad sobre la identidad del adulto denunciado o investigado hasta la conclusión definitiva del procedimiento, garantizando su derecho a la honra y al debido proceso.

2. Etapa de Citación al Apoderado

Citación: El responsable del protocolo citará a los padres vía correo electrónico y/o llamado telefónico a una entrevista presencial, apoderados o adultos responsables del estudiante afectado, para informar la apertura del protocolo, sus etapas y plazos. En dicha entrevista se debe informar la apertura del protocolo, la respectiva denuncia que implica, las medidas de resguardo y seguimiento y se explicitará el deber de no revictimizar a través de indagaciones internas de la situación, ya que esto es responsabilidad de los organismos correspondientes.

Plazo: Se le comunicará que los plazos los establece los organismos correspondientes donde se ha denunciado.

Registro: Se levantará acta en conformidad a este Protocolo, la que deberá contener, a lo menos:

- Identificación del Protocolo a que corresponde;
- Día y hora en que se extiende;
- Nombre del estudiante afectado;
- Personas participantes;
- Enunciación precisa y clara de los hechos expuestos por el afectado;
- Firma de todos los participantes. Si alguno de ellos no puede o no quiere firmar, se dejará constancia de este hecho en el acta.
- Se enviará el acta por mail o correo certificado al apoderado.

En el caso de que los padres sean los adultos principalmente involucrados en este protocolo, se generará un compromiso por parte de estos de que participaran activamente del proceso ya sea con ONL o Juzgado de Familia. Se les indicará además que se hará un seguimiento periódico con las entidades involucradas, tanto para articular las intervenciones, como entregar antecedentes que sean pertinentes para el proceso.

3. Etapa de Indagación

Procedimiento: El colegio no tiene facultades para indagar una vulneración de derechos de un estudiante, su deber es realizar la denuncia en el tribunal de familia, y en caso de que revista características de delito en el Ministerio Público, PDI o carabineros. De esta manera, se recogerán los antecedentes en la redacción de un informe, a cargo de DSL y otro miembro del equipo de Salvaguarda (Equipo directivo/Psicoeducativo) designado por el Rector, para favorecer el desarrollo de la labor de los respectivos tribunales. Luego de la elaboración de informe, dependiendo de la entidad a la que se denuncie será la forma de envío de este. En caso de que sea una solicitud de medida de protección, esta se realizará a través de la página de la Oficina Judicial Virtual; mientras que, si se realiza la denuncia a ONL, se llenarán los formatos de derivación respectivos y posteriormente enviados vía correo electrónico al programa respectivo.

Plazo de entrega de informe: plazo de una semana para ser entregado al Rector, contado desde la fecha de recepción de los antecedentes.

Medidas protectoras:

En tanto se desarrolla el Protocolo, los encargados del caso deberán proponer las medidas que estime necesarias para resguardar la integridad del afectado, las que deberán contemplar entre otras y según corresponda, apoyos pedagógicos y psicosociales y derivaciones a instituciones y organismos

competentes. Estas tendrán en consideración la situación reportada, edad y madurez de los estudiantes siempre proporcionando apoyo psicológico y académico.

Resguardo de la Identidad del Adulto Involucrado: Se resguardará estrictamente la confidencialidad, honra e identidad del adulto que aparece como involucrado o denunciado en los hechos, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable**, en estricto apego al principio de presunción de inocencia y a las normas del debido proceso, absteniéndose el establecimiento de difundir su identidad o emitir juicios de valor públicos mientras se desarrollen las investigaciones administrativas o judiciales correspondientes

Dentro de estas medidas se pueden considerar:

- Seguimiento con el/la estudiante para resguardar su bienestar emocional, ya sea a través de entrevistas, como de observación por parte de profesor jefe y/o equipo psicoeducativo.
- Potenciar su autoestima y seguridad con refuerzos positivos que pueden ser verbales.
- Ante situaciones que pudiesen provocar cierto malestar, angustia y/o frustración relacionada con lo académico o el área social, profesora jefa otorgará un espacio de contención y diálogo con el estudiante.
- Entregar estrategias de apoyo a docentes. Equipo de Salvaguarda se reúne con profesora jefa para orientar trabajo de apoyo para el estudiante, etc..

Registro del Protocolo: Conforme se desarrolle el Protocolo, los encargados del caso deberán registrar todos los antecedentes de este en la carpeta del equipo de Salvaguarda en el apartado “Casos de Salvaguarda”.

Una vez que los encargados del protocolo hayan desarrollado completamente el procedimiento, el equipo de Salvaguarda se reunirá semanalmente para analizar medidas implementadas y acordar la aplicación de otras medidas pertinentes o bien, proponer el cierre del seguimiento debiendo levantar un acta de lo resuelto o acordado

4. Cierre del Protocolo y Deber de Denunciar Formalmente

Comunicación de Cierre: El hito administrativo de denuncia ante organismos externos marca el fin de la etapa de reporte, pero el protocolo se mantiene activo en su etapa de seguimiento psicosocial y pedagógico hasta que el estudiante recupere su bienestar o el tribunal determine el cese de las medidas de resguardo escolar.”.

En caso de ser un funcionario del colegio el adulto acusado, se podrán adoptar las siguientes medidas protectoras a favor del estudiante.:

- Separar al funcionario del estudiante.
- Acompañar por un adulto de resguardo al estudiante en las clases o espacios en que el estudiante deba estar con el adulto acusado.

Se podrán aplicar las siguientes medidas de sanción al funcionario acusado (TÍTULO XIX RIOHS):

- Amonestación verbal: consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente el superior jerárquico la que podrá aplicarse sólo en caso de infracciones leves.
- Amonestación escrita simple: se aplicará con el objeto de dejar constancia de los hechos y corresponderá al superior jerárquico darle curso, con copia a la Carpeta Personal e Inspección del Trabajo.
- Amonestación escrita grave: procederá en caso de reincidencia en infracciones que hayan originado anteriormente una sanción escrita simple, de naturaleza similar o de otra índole, de la cual se enviará copia a la Carpeta Personal con copia a la Inspección del Trabajo.

5. Etapa de Seguimiento

Cada estudiante involucrado en la situación contará con un plan de acción y seguimiento desde el área de Salvaguarda y Convivencia educativa, en el que se plasmarán los acuerdos alcanzados y acciones a desarrollar con el fin de realizar un acompañamiento acorde a las necesidades de dichos estudiantes. La duración del seguimiento dependerá de la duración del proceso judicial o de intervención y así mismo, teniendo en consideración la evolución del caso.

7. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD SEXUAL DE LOS ESTUDIANTES

Principios Fundamentales

El presente protocolo se enmarca en la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, y la Circular N° 482/2018 de la Superintendencia de Educación.

Su propósito es establecer las acciones que el Colegio Manquecura Ñuñoa debe adoptar frente a toda denuncia o sospecha fundada de agresión sexual o hecho de connotación sexual que afecte a un estudiante, garantizando en todo momento la protección inmediata, la confidencialidad, la no revictimización, y el acompañamiento psicológico y emocional tanto del estudiante afectado como de su familia. Asimismo, nuestro establecimiento deberá comunicar los hechos a las autoridades competentes dentro de las 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento, resguardando el debido proceso y la dignidad de todas las personas involucrada.

Deber de Denunciar

Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o abuso en la esfera de la sexualidad que afecte a un estudiante, se activará inmediatamente este protocolo.

Si un miembro del personal tiene conocimiento sobre una situación en que un estudiante ha sufrido o está a punto de sufrir un daño significativo o un peligro inminente, debe informar inmediatamente (dentro de no más de 30 minutos) a Delegado de Salvaguarda (DSL), o en su ausencia, al director/a de estudios y/o Rector(a) y completar el formulario Registro de Inquietudes/ Incidentes referido a un estudiante (RIIE). Es importante mencionar que la persona responsable de llevar y supervisar este protocolo es la/el DSL y/o DSL suplente.

La obligación de resguardar la intimidad e identidad del/ de los estudiante/s en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización. Es importante considerar que este punto se debe respetar de manera transversal en este protocolo y además tener en cuenta a todos los que participen del proceso, en el evento que exista vulneración derechos entre más de un estudiante.

OCULTAMIENTO DE LOS HECHOS REVELADOS Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS MISMOS

El personal nunca debe garantizar guardar en secreto los hechos revelados por el estudiante que digan relación con la vulneración de su bienestar, ya que esto puede finalmente no coincidir con el interés

supremo del niño. Ese mismo criterio será aplicado a los adultos que entreguen antecedentes de un hecho que puede afectar a un estudiante. Sin embargo, el funcionario debe garantizar que lo informado por el estudiante o adulto será compartido confidencialmente solo con los que tengan la estricta necesidad de saberlo.

El personal directamente involucrado tomará los máximos resguardos para proteger a quien hace la denuncia, minimizando con esto todo tipo de represalia o estrés innecesario que puedan ocurrir una vez que se hayan divulgado los hechos. Asimismo, estarán obligados a resguardar la identidad del /los posibles involucrados

Acciones y etapas que componen el procedimiento de protección a la integridad sexual de los estudiantes

1. Etapa de denuncia

Mecanismo interno para concretar la denuncia: La DSL en conjunto con el Rector, podrán determinar hacer la derivación a organismos externos. con apoyo del equipo legal para realizar la denuncia a que se refiere el artículo 175 letra e) del Código procesal Penal. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia es de 24 horas desde el momento en que se haya tomado conocimiento de hechos que afecten a un estudiante y que pudiesen constituir delito.

Funcionario responsable de la etapa de denuncia: El/la DSL o DSL suplente, en conjunto con el/la Rector/a, se ocupará de hacer la derivación a instituciones externas que corresponda (Carabineros, PDI, OLN, Tribunales de Familia, etc.), y así mismo serán las personas responsables de llevar y supervisar el protocolo completo. OLN (Oficinas Locales de la Niñez) y/o OPD (Oficinas de Protección de Derechos de la Infancia); Centros de la Mujer y Centros de Atención a Víctimas; Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia - Mejor Niñez.

Plazos, medidas de apoyo y redes de derivación: Conforme a lo establecido en la normativa vigente y a las orientaciones de la Superintendencia de Educación, se establece lo siguiente:

Plazo de pronunciamiento y medidas internas:

El proceso de indagación y recopilación interna de antecedentes dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles (prorrogables fundadamente hasta 20 días hábiles ante situaciones complejas), sin perjuicio del deber legal estricto de realizar la denuncia respectiva ante las autoridades competentes dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento del hecho.

Medidas formativas, pedagógicas y psicosociales

Se garantizará el acompañamiento integral de los estudiantes afectados mediante:

- Apoyo psicosocial inmediato desde el equipo de Salvaguarda y Convivencia Educativa.
- Contención emocional y seguimiento pedagógico según necesidades individuales.
- Implementación de talleres preventivos y de autocuidado.
- Registro documentado de todas las acciones y acuerdos alcanzados.
- Redes de apoyo y derivación En caso de requerirse intervención externa, el establecimiento recurrirá a las siguientes instancias:
 - OLN (Oficinas Locales de la Niñez).
 - Centros de la Mujer y Centros de Atención a Víctimas.

- Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia - Mejor Niñez.
- Programas de Salud Mental (COSAM y CESFAM).
- Tribunales de Familia (en casos de vulneración de derechos).
- Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o tribunal competente (en casos constitutivos de delito).

Responsabilidad de denuncia: Todos los funcionarios del establecimiento están obligados a denunciar, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Para la realización de denuncias, el establecimiento deberá remitir los antecedentes a los siguientes organismos competentes:

Carabineros de Chile: 189 comisaría de Ñuñoa

Comisaría Virtual: las denuncias pueden efectuarse en línea a través de <https://www.comisariavirtual.cl>
Teléfono de Emergencia: 133.

Policía de Investigaciones de Chile (PDI): Sitio web: <https://www.pdichile.cl>

Poder Judicial Virtual: <https://www.poderjudicialvirtual.cl>

Respecto de los hechos, es importante considerar que no corresponde a los profesionales de la educación investigar, ni diagnosticar situaciones de esta naturaleza, pero sí deben alertar, derivar y actuar oportunamente cuando existan indicios o manifestaciones que lo ameriten.

2. Etapa de Citación al Apoderado

Citación: DSL junto a otro integrante asignado por el Rector(a) informaran a la familia inmediatamente, que se ha tomado conocimiento de una situación de posible maltrato o abuso en la esfera de la sexualidad infantil. Esto será comunicado por medio de una reunión presencial, donde se comunicarán las posibles medidas o acciones que pudieren involucrarlos, y se establecerán el/los medio/s de comunicación mediante los cuales se mantendrá informada a la familia sobre el curso del protocolo. Si no se logra una reunión presencial, en casos excepcionales donde sea imposible contactarse o confirmar una reunión con el apoderado(a) luego de agotar todas las instancias, se podrá informar vía telefónica o por correo institucional.

Así mismo se buscará el compromiso de los padres y apoderados en este proceso, solicitando el resguardo del estudiante, asistiendo a las citaciones del establecimiento y a las citaciones de entidades externas (asistencia a audiencias, entrevistas u otros). Se les indicará además que se hará un seguimiento periódico con las entidades involucradas, tanto para articular las intervenciones, como entregar antecedentes que sean pertinentes para el proceso.

Plazo indagación: 10 días hábiles

Registro: Se levantará acta donde se indiquen:

Medidas protectoras: Se dispondrán las medidas necesarias para proteger al niño/a o joven afectado, dependiendo si esto ha ocurrido dentro o fuera del establecimiento. En el caso que esto haya ocurrido dentro del establecimiento se dispondrán medidas para alejar a la víctima de la persona presuntamente involucrada de tal manera de evitar la mantención del abuso y el agravamiento del daño.

En caso de ser un funcionario del colegio el adulto acusado, se podrán adoptar las siguientes medidas protectoras a favor del estudiante:

- Separar al funcionario del estudiante.
- Acompañar por un adulto de resguardo al estudiante en las clases o espacios en que el estudiante deba estar con el adulto acusado.

En caso de ser un estudiante del colegio el acusado, se podrán adoptar las siguientes medidas protectoras a favor del estudiante:

- Separar al estudiante acusado del estudiante afectado.
- Resguardo de recreo y otros espacios para mantener el alejamiento.
- Suspensión del estudiante acusado.

3. Etapa de Indagación

DESEOS DEL ESTUDIANTE: Los deseos y sentimientos de un niño(a) deben ser tomados en cuenta al determinar qué acción tomar y qué servicios proporcionar. Siempre se debe permitir que los estudiantes(as) puedan expresar sus puntos de vista, esto ayudará a que los adultos del colegio logren entender las necesidades reales de estos. El personal siempre debe actuar a favor de los intereses del niño(a). En caso de existir cualquier duda sobre el proceso a seguir en situaciones relacionadas con el bienestar de los niños, estos pueden ser canalizados a DSL y equipo de Salvaguarda del colegio.

COMUNICAR Y GESTIONAR UN PROBLEMA

Al reportar y / o manejar una inquietud acerca de un niño, todo el personal debe actuar con la máxima discreción y de manera tal que todos los niños involucrados reciban la atención y apoyo adecuados.

El personal siempre debe escuchar a un estudiante que desea conversar acerca de una inquietud. Si un niño revela a un miembro del personal que sabe de un caso de abuso o ha sido víctima de abuso o trato negligente, el miembro del personal debe:

1. Permitir que el niño hable libremente y permanecer en calma. No interrumpir al niño ni preocuparse por los silencios.
2. Hacer gestos tranquilizadores con la cabeza y decir frases tales como “Lamento mucho lo que pasó”, “Estás haciendo lo correcto al contármelo”
3. Evite decir cosas tales como “Me hubiera gustado que me lo contaras antes” o bien “No puedo creer lo que estoy oyendo”.
4. Limite las preguntas al mínimo necesario para aclaración y no haga preguntas capciosas tales como “¿Le ha sucedido esto a tus hermanos?”.
5. En el momento apropiado, informar al estudiante que el asunto será comunicado a las personas adecuadas y se mantendrá bajo absoluta discreción. No se debe prometer guardar en secreto los hechos revelados.
6. Informar al niño(a) cual va a ser el conducto a seguir, una vez que ha comunicado los hechos que le afectan.
7. Al momento que el funcionario que recibe el relato visite a DSL para entregarle la información revelada por el estudiante afectado, cabe la posibilidad que sea acompañado por este. Si no fuese así el funcionario deberá informar al estudiante la posibilidad que reciba una visita de la/el DSL.

8. Deberá registrarse la conversación con el estudiante lo antes posible usando el formulario Registro de Inquietudes/Incidentes referido a los estudiantes (RIIE). El formulario completo será entregado a DSL al término de la entrevista con el estudiante(a).

9. Deberá buscar apoyo si el o los estudiantes se siente afligido/angustiado.

Consideraciones Relevantes de la Etapa de Indagación y Salvaguarda

De acuerdo a la normativa chilena (**Ley N° 20.536, Ley N° 21.430 y Circular N° 482**) y el enfoque de Salvaguarda (Safeguarding) de tu institución.

1. Violencia entre Pares (Sin connotación de abuso o delito)

Los casos de violencia entre pares que consistan en hechos puntuales, sin asimetría de poder evidente ni reiteración, serán informados al Encargado de Convivencia Escolar (DSL) y al Comité de Convivencia. Se activará el Protocolo de Maltrato entre Pares (Anexo 1), priorizando medidas formativas y estrategias de resolución colaborativa de conflictos, siempre que no exista riesgo para la integridad de los involucrados.

2. Sospecha de Acoso Escolar y Hechos de Connotación Sexual

Si un miembro del personal sospecha o toma conocimiento de que un estudiante representa un riesgo de daño para sí mismo o para terceros —incluyendo casos de acoso escolar (bullying), ciberacoso o conductas de connotación sexual— deberá reportar la inquietud al Encargado de Convivencia/DSL de manera inmediata (idealmente en un plazo no superior a 30 minutos) mediante el Registro de Inquietudes/Incidentes referido a estudiantes (RIIE). El Encargado de Convivencia/DSL informará de inmediato al Rector(a) para coordinar las siguientes acciones:

-Identificación de Riesgos: El personal debe reconocer que el maltrato entre pares puede ser una manifestación de abuso. Se considera acoso cuando existe: asimetría de poder, (edad, madurez, jerarquía social o fuerza física) y reiteración. Estas conductas en ninguna circunstancia serán normalizadas o toleradas como parte del desarrollo.

-Conductas Críticas: Se incluyen en esta categoría el acoso, ciberacoso, violencia de género, *grooming*, juegos sexuales dañinos o no consentidos, agresiones sexuales y la difusión de contenido sensible (sexting).

***Principio de Protección Integral:**

Ante una acusación de abuso o maltrato grave, todos los niños involucrados (tanto el presunto afectado como el presunto involucrado) se consideran sujetos de protección y "en riesgo", activando las medidas de apoyo psicológico y académico pertinentes.

3. Medidas de Resguardo Cuando existan evidencias o presunciones fundadas de que un estudiante ha sido vulnerado en sus derechos, o sufra un daño significativo en su integridad física o psicológica, se procederá de la siguiente manera:

-Medidas de Resguardo Inmediatas: Antes de concluir la indagación, el Colegio adoptará medidas para proteger a la víctima (ej. separación de espacios, supervisión dirigida, cambios de grupo), asegurando que no haya contacto con el presunto involucrado mientras dure el proceso.

- **Obligación de Denuncia** (Art. 175 CPP): Si los hechos revisten caracteres de delito (lesiones, abuso sexual, amenazas graves, pornografía infantil/grooming), el Rector(a) tiene la obligación legal de realizar la denuncia ante Carabineros, PDI, Ministerio Público o Tribunales en un plazo máximo de 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

- **Derivación Externa:** El DSL y el equipo de Salvaguarda determinarán la derivación a organismos externos (OLN, Tribunales de Familia o servicios de salud) siguiendo los procedimientos interinstitucionales.

4. Aplicación del Reglamento Interno

En todos los casos, el asunto será tratado según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Las medidas protectoras y sanciones disciplinarias se aplicarán considerando la edad, madurez y contexto de los estudiantes, garantizando siempre el debido proceso y el derecho a ser escuchados.

***En casos donde se compruebe:** Acoso Escolar (Bullying) o cualquier forma de abuso en la esfera de la sexualidad, queda estrictamente prohibido utilizar estrategias de gestión colaborativa de conflictos

4. Cierre del Protocolo y Deber de Denunciar Formalmente Comunicación de Cierre

El cierre del Protocolo se realiza una vez realizada la denuncia en el respectivo Tribunal de Familia en caso de que, conforme al mérito del procedimiento, aparezcan hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del establecimiento, el Rector designará un encargado para que, a la brevedad posible, ponga los hechos en conocimiento de Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones a través de oficio o correo electrónico de conformidad a la ley.

Derivación a organismos competentes: En caso de que sea necesario el colegio hará la derivación a organismos competentes tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OLN) u otras redes de apoyo comunales.

Las medidas adoptadas deberán resguardar la privacidad y confidencialidad de los involucrados. Previo a la denuncia y dentro de los plazos establecidos, los apoderados de los estudiantes implicados serán citados e informados de las acciones adoptadas por el colegio, cumpliendo con la normativa legal y el deber de protección que asiste a la institución educativa.

5. Etapa de Seguimiento

Seguimiento y acompañamiento:

El rol del establecimiento educacional, no termina cuando se da a conocer a las instituciones pertinentes una situación de vulneración de derechos, sino se debe realizar un trabajo continuo con nuestros estudiantes afectados que requiere de apoyo, comprensión y contención, cuidando no etiquetar al estudiante afectado de “víctima”. En nuestros colegios, es el equipo de Salvaguarda, liderado por DSL (Delegada/o de Salvaguarda) tienen el rol de mantenerse informados de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación, las eventuales medidas de protección, tratamiento reparatorio y las necesidades del estudiante y su familia. Todo ello con el fin de coordinar las acciones necesarias para asegurar el bienestar del niño, niña o joven afectado. Cada estudiante contará con un plan de acción y seguimiento desde el área de Salvaguarda y Convivencia educativa, en el que se

plasmarán los acuerdos alcanzados y acciones a desarrollar con el fin de realizar un acompañamiento acorde a las necesidades de dichos estudiantes con énfasis en las acciones de resguardo, apoyo pedagógico y psicosocial necesarias.

MEDIDAS PREVENTIVAS

A nivel preventivo, es importante referir que los establecimientos educativos cuentan con el programa “Desarrollando Líderes Inspiradores” (DLI), el cual tiene por objetivo, crear una Cultura de Liderazgo propositivo e inspirador, al interior de las comunidades educativas, que esté omnipresente en todas las acciones que se lleven a cabo (transversales y curriculares). El diseño y desarrollo del programa tiene en consideración una implementación evolutiva basada en seis ejes: consciencia de sí mismo, autogestión, conciencia social, habilidades sociales y resolución de conflictos, sexualidad, género y bienestar y toma de decisiones responsables. Si bien cada una de las temáticas y competencias abordadas contribuyen a la prevención de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, en específico el eje de sexualidad, género y bienestar desarrollar competencias socioemocionales que fomenten formas de relaciones interpersonales sanas. A continuación, se detalla en específico las habilidades que se trabajan en este eje, según el nivel escolar:

- **Párvulo:** la capacidad de tomar conciencia respecto a los factores que afectan la salud y seguridad personal y de la comunidad, y aplicar estrategias preventivas y de protección adecuadas (por ejemplo, autocuidado físico y mental, sueño, alimentación, relaciones saludables, sexualidad, prevención del abuso, entre otros) teniendo en cuenta el bienestar integral de uno mismo y de los demás.
- **Enseñanza Básica:** la capacidad de tomar conciencia y adquirir habilidades respecto a los factores que afectan la sexualidad y cómo ésta se expresa socialmente, es decir, a través del género. Esto incluye aspectos como el cuidado integral sobre el propio cuerpo, la valoración de la diversidad, la construcción de confianzas, la prevención del abuso, y una mirada crítica de los estereotipos, orientado al bienestar general del estudiante.
- **Enseñanza Media:** Aprecio por la diversidad, responsabilidad, ética, autocuidado, toma de perspectiva, respeto por uno mismo y por los otros, atención plena, mejora continua, entre otros

14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE TRANSICIÓN DE GÉNERO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

PRÓLOGO

La reciente entrada en vigencia de la Ley 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género respecto a los niños, niñas y adolescentes, nos ha desafiado como red sostenedora de colegios en Chile, a responder a una realidad que coexiste en nuestra comunidad y por la cual tenemos el deber de adecuar nuestros procesos internos, a fin de actuar en el marco de la legalidad y la dignidad del otro a la hora de enfrentar la situación de un estudiante niño, niña o adolescente Trans¹ en algunos de los colegios que componen la red. Es relevante remarcar que todo niño, niña y adolescente, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción alguna.

Conforme el ORD N° 768 de la Supereduc, se entiende por Trans: “a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponda con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer”.

OBJETIVO CENTRAL

Contar con un programa que establezca el marco de acción para efectos de los procedimientos que se deben llevar a cabo en el caso de niños, niñas y adolescentes menores a 14 años y adolescentes mayores de 14 años, cuya identidad y/o expresión de género no coincida con su sexo y nombre registral, ya sean actuales estudiantes de la red o estudiantes en proceso de matrícula. Dentro de los procedimientos, posteriormente detallados, está el uso del nombre social, presentación personal, utilización de servicios higiénicos, entre otros.

PRINCIPIOS Y DERECHOS FUNDAMENTALES

Los principios y derechos fundamentales expuestos a continuación tienen su base en la legislación chilena, permitiendo saber cuál es el marco básico ante cualquier tipo de acción hacia otro ser humano.

Dignidad del Ser Humano: Se refiere al desarrollo integral, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales. En particular, debe haber respeto por la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente: Se entiende como el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial el interés superior de los y las estudiantes en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada.

No Discriminación Arbitraria: Se puntualiza que no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, porque ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Por consiguiente, se debe asegurar la garantía de igualdad, igualdad de oportunidades e inclusión educativa, reduciendo cualquier desigualdad educativa derivada de circunstancias económicas, sociales, éticas, de género o territoriales, entre otras, estableciendo la prohibición a los establecimientos educacionales de incurrir en prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros.

Principio de Integración e Inclusión: Se postula que el sistema educativo debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los/as estudiantes, propiciando que la escuela sea un lugar de encuentro de estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, nacionalidad o religión.

Principios Relativos a la Identidad de Género:

Principio de la No Patologización: ninguna persona puede ser tratada como enferma debido a su identidad de género (en este protocolo se apunta principalmente a los y las estudiantes trans).

Principio de Confidencialidad: cada persona tiene el derecho a solicitar el resguardo de los antecedentes considerados como “datos sensibles”, protegiendo la vida privada.

Principio de la Dignidad en el Trato: toda persona tiene el derecho de recibir un trato amigable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

Principio de la Autonomía Progresiva: toda niña, niño y adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con su etapa del ciclo vital, evolución de sus facultades y madurez. Los padres, madres o representante legal tienen el deber de orientarlos/as en ese aspecto.

OBLIGACIONES DEL COLEGIO

El colegio tiene el deber de propender a generar climas de buena convivencia y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y propicia un clima de desarrollo integral de todos y todas. Asimismo, tiene la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todas las niñas, niños y adolescentes, sin distinción.

Por otro lado, debe tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar estos derechos contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, dirigiendo todas las acciones necesarias para erradicar este tipo de conductas.

Asimismo, se debe tener en consideración la complejidad propia de cada caso, pudiendo requerir apoyos específicos.

Por último, es imprescindible que tenga conocimiento e implemente las disposiciones establecidas en los cuerpos legales.

PROCEDIMIENTO

ORDEN	ACCIONES POR REALIZAR	RESPONSABLE/S
1	Recepción solicitud de entrevista por parte de apoderado/a, representante legal y/o adolescente (mayor de 14 años). También podría ser que esta información no se establezca con la solicitud de entrevista anteriormente señalada, sino que la/el DSL reciba un registro de inquietud de algún/a funcionario/a del colegio con respecto a algún/a alumno/a en transición de género. Al recibir esta inquietud, se debe informar inmediatamente a rectoría y oficina central.	Rectoría DSL Oficina Central Profesor/a Jefe
2	Informar al equipo de salvaguarda de la oficina central.	Rectoría DSL

3	Tanto en el caso en que la solicitud de entrevista sea directa de los adultos responsables y/o del adolescente como que la información sea recibida por un registro de inquietud, se citará a quienes corresponda para indagar en la situación, acoger lo que está ocurriendo y las propias necesidades del/a estudiante en cuestión. El plazo para sostener la entrevista son 5 días hábiles. En esta se realizará un acta con lo conversado, firmando cada parte, entregando una copia a quienes se entrevistó. Internamente, junto con oficina central, se debe generar un plan de acción específico a la realidad del/a estudiante, teniendo en consideración su edad, contexto y la entrevista sostenida.	Rectoría DSL Profesor/ajefe Director/a de Ciclo
4	Dentro de las medidas sugeridas por el Supereduc para generar cualquier plan de acción están: Apoyo a la familia (manteniendo un diálogo permanente) Orientación a la comunidad educativa (promover espacios de reflexión, capacitación, guía, acompañamiento y apoyo). Uso del nombre social en todos los espacios educativos se mantiene el nombre legal hasta que no se haga el cambio de la partida de nacimiento, sin embargo, toda la comunidad educativa deberá tratar con el nombre social, (libro de clases, informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros). Uso del nombre legal en documentos oficiales (certificado anual de notas, licencia de educación media hasta que no se realice el cambio legal) Presentación personal (utilización del uniforme, ropa deportiva y/o accesorio que considere más adecuados para su identidad de género). En servicios higiénicos (considerar baños inclusivos, los cuales puedan ser también como camarín, habilitando al interior un espacio con una Ante puntualizar que antes de generar cualquier cambio o acción en con el nombre social/registrar y los documentos asociados (mail, Teams, clase, lista de curso, entre otros) se debe ver cada caso particular.	DSL Rectoría Oficina Central

	no, tener en consideración que es el/ la estudiante y su adulto responsable quien decidirá cuándo y a quién compartir su transición de género, o uso de su derecho a la privacidad.	
	sostiene entrevista con apoderado/a, representante legal nte, con el objetivo de dar cuenta el plan de acción, las que se realizarán y cuáles serán los tiempos de implementación de este plan. hí se dará la posibilidad a los/as entrevistados a que opinen, o rechacen lo ofrecido por el colegio, teniendo este último en cuenta las inquietudes y necesidades que se plantean y ofrecer clarificación de este plan. medida, se realizará un acta de lo conversado, firmando el representante y entregando una copia a quienes se entrevistó.	Rectoría DSL Profesor/a Jefe Director/a de Ciclo
	o de que la familia, representante legal y/o estudiante o planteado por el colegio, se deberá firmar una carta de compromiso con el fin de dejar claros los acuerdos asumidos por las partes. Lo anterior, con el propósito de definir de antemano los compromisos respecto a las obligaciones y compromisos tanto del estudiante como de los apoderados. realizar una copia de esta carta a los/as entrevistados/as.	Rectoría DSL Profesor/a Jefe Director/a de Ciclo
	socializar con docentes y funcionarios claves del colegio lo acordado con los adultos responsables y el estudiante, para el correcto abordaje e implementación del plan de acción.	Rectoría DSL Director/a de Ciclo
	ntación del plan de acción y medidas a adoptar según los tiempos, roles y actores estipulados.	Rectoría DSL Director/a de Ciclo
	r un seguimiento permanente del/a estudiante y su familia desde la escuela, teniendo conocimiento de este la jefatura, rectoría y equipo directivo.	DSL Rectoría Profesor/a Jefe Director/a de Ciclo

3 “Los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia”.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el alumno, respecto de las medidas acordadas en la cláusula anterior, el colegio solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN COGNITA CHILE

A fin de dar cabal cumplimiento al presente Protocolo, se formará una Comisión especialmente creada al efecto, compuesta por (Coordinador de Salvaguarda Escolar, Gerente General, Director de Finanzas, Director de Educación, Director de Marketing y Abogado de Cognita), para analizar y definir en conjunto las acciones cada vez que se presente la situación de un alumno Trans, ello con miras a otorgar la mejor

protección para el niño, niña o adolescente. Esta comisión será informada de las necesidades y soluciones propuestas por el colegio por el/la Rector(a), representante de la comisión intra-colegio.

OBLIGACIONES

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y toda la comunidad educativa, están obligados a respetar todos los principios y derechos anteriormente señalados que resguardan a niños, niñas y estudiantes trans establecidos en la legislación vigente. Asimismo, estar en conocimiento de la legislación con respecto a la identidad de género. En caso de incumplimiento, se incurrirá en las medidas contempladas en el Reglamento Interno de cada colegio.

APOYO ADICIONAL

En casos donde se requiera de un mayor soporte, la Delegada de Salvaguarda se apoyará en el personal pertinente del colegio (profesor(a) jefe, docentes, directivos, inspectores, psicopedagogo, psicólogo) para asegurar que el alumno(a) reciba el apoyo personalizado requerido. DSL involucrará a los padres y apoderados y se reunirá con ellos desde una fase temprana con el fin de ayudar en el proceso de integración del estudiante. Por otro lado, en el caso de ser necesario, se recomendará la intervención de un especialista externo que permita al/a estudiante a transitar por esta situación de la manera más adecuada según su propio contexto y, a la vez, que este profesional pueda generar una red con el colegio, aconsejando algunas acciones relevantes para el apoyo dentro del establecimiento.

15.- PROTOCOLO DE SIESTA Y DESCANSO

A continuación, se presentan las consideraciones al momento de la siesta y descanso de los estudiantes de los niveles de Play Group y Jardín de Educación Parvularia que participan en el Programa de jornada extendida.

El propósito de este periodo es satisfacer la necesidad de reposo y sueño de los niños, de acuerdo con los requerimientos individuales de cada uno de los párvulos. Esto debe ser en un contexto de bienestar, tranquilidad y seguridad, lo cual será responsabilidad de las educadoras a cargo.

Los niños y niñas se desarrollan a ritmos diferentes. En consecuencia, se va adaptando la hora de siesta/descanso de acuerdo con las necesidades y requerimientos de cada uno de ellos. A medida que los niños crecen, las horas de sueño diurno se van reduciendo. Es importante ayudar al niño a reconocer cuándo necesitan un tiempo de descanso y se le da la oportunidad de tomar la decisión en función de sus propias necesidades, en conjunto con su familia.

El personal se asegurará de que:

1. Todos los niños y niñas duermen en un entorno limpio y seguro. Un entorno seguro para dormir significa que se han eliminado todos los peligros potenciales y que el estudiante duerme en un lugar seguro.
2. Las educadoras consultarán con las familias las necesidades individuales de sueño/descanso de cada estudiante, aplicando el procedimiento de entrevista con apoderados para poder recoger esta información.

IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS Y AMBIENTES DE SUEÑO SEGURO

EDUCADORAS, COEDUCADORAS Y ASISTENTES:

- Garantizar que todos los niños duerman en un entorno tranquilo, limpio y seguro.
- Asegurar que la ropa de cama esté limpia y en buen estado. La ropa de cama es para uso individual de cada niño, es decir, cada niño debe tener su propia ropa de cama personalizada y se envía a casa para lavarla. Si las condiciones de limpieza lo requieren, estas pueden ser enviadas antes.
- Los párvulos que requieran el momento de siesta deberán hacerlo en colchonetas individuales.
- Los niños que están dormidos deben estar a la vista y/o al oído del personal y se revisan regularmente para asegurar de que el niño esté respirando y que la habitación esté bien ventilada.
- Existirá un horario establecido de siesta/descanso, ya que permite al personal preparar la zona destinada para ello.
- Si un niño se duerme en un horario diferente éste será trasladado a su colchoneta, incluso si eso implique despertarlo para moverlo, de manera tal de asegurar su comodidad. No permanecerá en el mismo lugar que se duerme.

TRABAJO CON LAS FAMILIAS:

- Las Educadoras consultarán a las familias las necesidades de sueño y descanso de sus hijos.
- El apoderado es responsable de informar las necesidades individuales de su hijo(a) y hacerlas saber al colegio para llegar a un consenso.
- No se obligará a los estudiantes a dormir, ya que esto puede ser perjudicial para ellos.
- Si las familias tienen una petición relativa al sueño de su hijo(a) y está en concordancia con el Protocolo Manquecura Ñuñoa, se incorporará. Sin embargo, si el Colegio considera que no es lo mejor para el estudiante y pone en riesgo su bienestar, se recomendará utilizar otra estrategia.

Las Educadoras apoyarán las necesidades de siesta de los niños en conjunto con cada familia.

16.- PROTOCOLO DE MUDA Y CAMBIO DE ROPA

1.- Objetivo

Establecer normas claras para la muda y cambio de ropa de estudiantes del ciclo, en condiciones seguras, respetuosas y registradas, sin afectar el derecho a la educación, y cumpliendo con la política interna de no contacto físico directo salvo autorizaciones y excepciones controladas.

Aplica a:

- Estudiantes de Play Group, Jardín, Pre-Kínder y Kínder.
- Educadoras, Co-educadoras y Asistentes del ciclo.

- Apoderados titulares y personas autorizadas por estos.
- Dirección de Estudio del Ciclo (supervisión y auditoría documental).

2.- Definiciones

- Muda: Cambio de pañal
- Cambio de ropa: Sustitución de prendas por humedad/accidente sin intervención directa de higiene íntima.
- Autorización: Consentimiento escrito del apoderado para que la educadora/ co-educadora /asistente realice la muda o cambio según el protocolo.
- Control de esfínter: Habilidad del estudiante para regular evacuación; se apoya con refuerzo positivo.

3.- Roles y Responsabilidades

- **Educadora/Co-educadora:**
- Acompaña y/o supervisa el cambio de ropa, apoyando sin vulnerar la política de salvaguarda.
- Comunica al apoderado situaciones relevantes o repetitivas.
- **Asistente de Educación Parvularia (si el establecimiento cuenta con este apoyo):**
- Realiza muda/cambio solo si existe autorización (según nivel y modalidad) siguiendo el protocolo.
- No aplica pomadas antibióticas sin receta médica previa.
- Completa el registro en libro/planilla inmediatamente después de la acción.

Apoderado/a o persona autorizada:

- Acude al colegio cuando se requiera para muda por no control de esfínter, en cualquier nivel cuando no ha firmado autorización.
- Envía y repone diariamente bolsa personal con elementos de muda/cambio del estudiante.
- Firma autorizaciones y carta de compromiso cuando corresponda.

Dirección de Estudio del Ciclo:

- Garantiza la ejecución del protocolo y revisa semanalmente el libro/planilla (firma evidencia).
- Activa y monitorea planes de trabajo con familia y seguimiento.
- Informa a Rectoría sobre hallazgos, mejoras y cumplimiento.

4.- Procedimiento por Niveles

4.1 Play Group - Jardín Infantil:

- **Autorización previa:** Se solicita al inicio del año académico (formulario de autorización firmada).
- **Lugar de muda/cambio:** Baño de Play Group, con mudador y tina disponible.
- **Materiales:** Deben ser propiedad del estudiante y venir en bolsa aparte dentro de la mochila (pañales, toallitas, mudador portátil si aplica, ropa de cambio, bolsa para ropa sucia). Reposición diaria por el apoderado.
- **Horario:** Solo dentro de la jornada escolar (08:00-13:00).
- **Ejecución:** La educadora, co-educadora y/o asistente realiza la muda/cambio, acompañada siempre por otra educadora/co-educadora.
- **Registro:** Se completa el libro especial de muda/cambio con detalle (qué, cuándo, quién, observaciones).
- **Pomadas:** No se aplican pomadas antibióticas sin receta médica.

4.2 Pre-Kínder y Kínder

- **Autorización excepcional:** Si un estudiante requiere ayuda en cambio de ropa o muda (por no control de esfínter), se solicita autorización del apoderado.
- **Apoyo en cambio de ropa:** Las educadoras acompañan al baño y supervisan el proceso, sin contacto físico directo (orientación verbal, apoyo para la autonomía).
- **Registro:** Todo apoyo, muda o cambio se registra en el libro/planilla diaria.

5.- Materiales y Condiciones del Espacio

- **Espacio adecuado:** Baño de Play Group con mudador y tina; ambiente limpio, ventilado, privado, con señalización de uso exclusivo durante el procedimiento.
- **Disponibles del establecimiento:** Guantes desechables, toallas de papel, bolsas para residuos, solución desinfectante, contenedor de residuos con tapa.
- **Del estudiante (obligatorio):** Pañales, toallitas, ropa de cambio, bolsas para ropa sucia.

6.- Registro y Auditoría

- **Libro/Planilla diaria:** Debe contener como mínimo:
 - Fecha y hora.
 - Nombre del estudiante y curso.
 - Tipo de acción (muda / cambio de ropa / supervisión).
 - Motivo (accidente, solicitud del estudiante, observación).

- Personas presentes (educadora responsable + acompañante).
- Observaciones (ej., repetición de eventos, irritación cutánea, comunicación al apoderado).
- Firma de quien realiza y acompañó.
- **Revisión semanal:** Dirección de Estudio firma en la hoja correspondiente, anotando observaciones generales o acciones de mejora.

7.- Comunicación con Apoderados

- **Inicio de año:** Entrega del Informativo de Control de Esfínter y solicitud de autorizaciones según nivel.
- **Incidentes:** Comunicación oportuna vía agenda o correo, sin generar alarma; enfoque en bienestar y autonomía.
- **Plan de trabajo:** En casos de no control de esfínter, co-diseñar con la familia un plan con fechas, refuerzos y apoyo.

8.- Excepciones y Contingencias

- **Apoderado no disponible:** Se solicitará autorización por correo para supervisión/ayuda temporal; se prioriza el confort del estudiante mientras espera a su apoderado.
- **Situaciones de salud:** Ante irritaciones, alergias o prescripciones, activar protocolo de TENS y enfermería; no aplicar productos sin respaldo médico.
- **Confidencialidad:** Proteger datos y registros, sin exposición del estudiante frente a pares.

9.- Capacitación

- Inducción anual al equipo del ciclo sobre salvaguarda, acompañamiento respetuoso, registro y flujo de excepciones.
- Refuerzo trimestral sobre no contacto físico y límites de apoyo, con casos prácticos.

COGNITA



**PROTOCOLO DE APOYO INTEGRAL PARA ESTUDIANTES QUE
PRESENTEN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)**

**PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN ANTE SITUACIONES DE
DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).**

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).....	6
INTRODUCCIÓN.....	6
1. CONCEPTOS CLAVE	6
2. PREVENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DEL ESTUDIANTE	8
3. ACCIONES A REALIZAR EN UNA FASE PREVENTIVA DE DESREGULACIÓN.....	9
4. ACCIONES A REALIZAR EN UNA FASE ACTIVA DE DESREGULACIÓN.....	9
5. ETAPAS CLAVES PARA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL.	10
6. RESPONSABLE Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DURANTE UNA SITUACIÓN EMOCIONAL DESAFIANTE (ETAPA 2-3 DE UN DEC).....	11
7. FASE DE REPARACIÓN POSTERIOR AL EVENTO DE DESREGULACIÓN	13
PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL (PTI)	17
1. FICHA DE REGISTRO ANECDÓTICO	17
2. ANÁLISIS DEL INCIDENTE DEC	19
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)	20
CERTIFICADO DE RETIRO ESCOLAR	23
PROTOCOLO DE APOYO INTEGRAL PARA ESTUDIANTES QUE PRESENTEN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)	24
CONCEPTOS CLAVE.....	24
1. Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).....	24
2. Necesidades educativas especiales de carácter permanente.....	24
3. Necesidades educativas de carácter transitorio	25
4. Equipo Psicoeducativo	26
5. Tratantes Externos.....	27
6. PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL (PTI).....	27
PROCEDIMIENTOS	28
1. FASE DE DETECCIÓN DE NECESIDADES	28
2. FASE DE EXPLORACIÓN.....	28
3. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL.....	30
4. ESTRATEGIAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES CON NEE.....	31
5. TUTOR/A EXTERNO O SOMBRA DEL ESTUDIANTE/A CON NEE.....	41
6. SISTEMA DE SOCIALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON LOS AGENTES EDUCATIVOS DE LA COMUNIDAD	42
7. ADMISIÓN DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	42
Anexo 1: SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO	44
Anexo 2: PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL	45

1.	IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE	45
2.	PROFESIONALES QUE HAN PARTICIPADO EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE APOYO.....	45
3.	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN PSICOEDUCATIVO DE APOYO INTEGRAL 46	
4.	ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL	48
Anexo 3:	VERIFICACIÓN DE FASES PROTOCOLO DE NEE	49

INTRODUCCIÓN

Nuestros programas de educación tienen como objetivo principal brindar un proyecto educacional basado en la excelencia académica integral, procurando incluir a cada uno de nuestros estudiantes desde sus individualidades. Es este sentido, y entendiendo la neurodiversidad entre nuestros estudiantes, es que se debe tener en consideración que alguno de estos presentará Necesidades Educativas Especiales (NEE), las cuales dificultan los aprendizajes escolares, tanto transitoria como permanentemente.

Considerando lo mencionado, se hace necesario asegurar esfuerzos continuos para dar respuesta a la diversidad de necesidades educativas de todos los estudiantes, de tal manera que estos puedan alcanzar los objetivos de la educación, brindando un correcto proceso de adaptación curricular para la integración a nuestra comunidad educativa.

Se deja expresa constancia que nuestro establecimiento no cuenta con un Programa de Integración Escolar (PIE), y que el presente Protocolo no tiene por objetivo implementarlo, sino que su función es reglamentar, de acuerdo con la normativa educacional vigente. Así mismo, brindar determinadas estrategias de adaptación curricular y procedimientos, a fin de entregar certeza y claridad a nuestras comunidades educativas.

En tal sentido, el presente Protocolo implementa lo regulado al Decreto 83/2015 del Ministerio de Educación que aprueba los criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con NEE, norma que reconoce la autonomía de los establecimientos educacionales particulares pagados en la implementación libre de las presentes estrategias.

PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).

INTRODUCCIÓN

En el contexto escolar cualquier estudiante puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar una desregulación emocional e integrarla de manera funcional a su vida.

La desregulación emocional puede ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo u otra persona, por ende, se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menor control de impulsos.

La intervención que se realiza cuando un estudiante se desregula emocional y conductualmente, tiene por objetivo ayudarlo a que pueda restablecer su estabilidad personal, a nivel emocional, físico, conductual y cognitivo, mediante asistencia o apoyo inmediato de un adulto, quien velará por reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiera.

Es por esta razón que es esencial promover el desarrollo de habilidades socioemocionales en nuestros niños y jóvenes, que les permitan brindar apoyo hacia otros que lo requieran, así como a identificar y solicitar ayuda para sí mismos cuando lo necesiten.

Estas herramientas son promovidas a través de nuestro programa DLI y programas sello, propios de la Red Cognita, los que adicionalmente, contribuyen a fortalecer la sana convivencia educativa y el bienestar de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa. De igual forma, son parte integral del trabajo preventivo que se realiza a través de Salvaguarda.

1. CONCEPTOS CLAVE

Estos conceptos engloban dificultades en el ámbito socioemocional y de salud mental comunes entre nuestros estudiantes, siendo una muestra del universo de situaciones individuales con las que nos podemos encontrar de manera cotidiana. A modo de ejemplo se señalan las siguientes:

Regulación emocional:

Conjunto de habilidades socioemocionales fundamentales para gestionar el estado emocional de forma adecuada, ya que permite tomar conciencia de la relación que existe entre la emoción, cognición y comportamiento de cada ser humano, por ende, nos permite expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales. Por lo tanto, en la prevención de la desregulación emocional y conductual se debe considerar que los factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición en particular (Trastorno del Espectro Autista, Trastorno de Déficit Atencional con

Hiperactividad, Trastorno de Ansiedad, Trastornos del sueño, Depresión u otros), sino que también a factores estresantes del entorno físico y social. Asimismo, la regulación emocional puede definirse como el proceso dinámico mediante el cual las personas aprenden, a través de la interacción social y el modelaje adulto, estrategias para identificar, expresar y modular sus emociones, en coherencia con su nivel de desarrollo cognitivo. Este proceso asegura la adaptación al entorno, favorece el bienestar socioemocional y se fortalece con la práctica y la guía de figuras significativas.

Desregulación emocional y conductual (DEC):

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el estudiante, por la intensidad de esta, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades -más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo- para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de alteración de la conducta y la emoción.

Trastornos del Espectro Autista (TEA):

El Trastorno del Espectro Autista (TEA) es una condición del neurodesarrollo de origen biológico que implica una forma distinta de procesar la información, la interacción social y los estímulos del entorno. Se manifiesta a través de un perfil de funcionamiento caracterizado por la neurodivergencia en la comunicación, la flexibilidad del pensamiento y la integración sensorial. El TEA se reconoce como una manifestación de la diversidad humana, cuya expresión es única en cada individuo y que requiere de un entorno accesible y respetuoso con sus tiempos y formas de aprendizaje, por lo tanto, la respuesta educativa no será uniforme, sino que se deberá ajustar a los niveles de apoyo requeridos para cada estudiante.

La Asociación Americana de Psiquiatría sustituyó los antiguos nombres por tres niveles de funcionalidad basados exclusivamente en cuánta ayuda necesita la persona:

- Nivel 1: Necesita apoyos leves para desenvolverse en situaciones sociales y adaptarse a los cambios. (Ej: dificultad para iniciar interacciones sociales).
- Nivel 2: Necesita apoyos moderados y más frecuentes. (Ej: sistemas alternativos de comunicación y entornos estructurados).
- Nivel 3: Necesita apoyos intensos y permanentes con intervenciones personalizadas. (Ej: alteraciones graves del funcionamiento).

Trastorno de Déficit Atencional con o sin Hiperactividad (TDA/H):

El Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad, es una condición del neurodesarrollo caracterizada por una configuración diversa de los sistemas de regulación de la atención, el control de impulsos y el nivel de actividad motora. Se manifiesta como una variación en las funciones ejecutivas del cerebro (organización, memoria de trabajo y autorregulación). El TDAH se reconoce como un perfil de aprendizaje que puede presentar desafíos en entornos estructurados, pero que también suele asociarse a capacidades de pensamiento divergente, creatividad y respuesta rápida ante estímulos novedosos. Su impacto en el entorno escolar depende directamente de la adecuación de las metodologías de enseñanza y la flexibilidad del ambiente.

Trastorno de Ansiedad:

Esta categorización agrupa afecciones psicológicas caracterizadas por niveles excesivos o desproporcionados de sensaciones de preocupación, ansiedad o miedo, tan fuertes que interfieren con las actividades diarias de quien las padece. Algunos trastornos de ansiedad pueden ser los ataques de pánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés postraumático. Los síntomas incluyen inquietud, imposibilidad de dejar a un lado una preocupación y estrés fuera de proporción con el impacto del acontecimiento.

Trastornos del sueño:

Son condiciones que afectan la calidad, duración o naturaleza del sueño. Estos incluyen dificultades para conciliar el sueño o permanecer dormido, quedarse dormido en momentos inapropiados, dormir demasiado y conductas anormales durante el sueño.

Depresión:

Problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño o adolescente piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos.

2. PREVENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DEL ESTUDIANTE

Es fundamental que los padres y/o apoderados pongan en conocimiento al colegio cuando existan antecedentes que podrían predecir algún tipo de desregulación en sus hijos/as, para efectos de contar con herramientas preventivas que permitan al establecimiento apoyar a cada estudiante que lo requiera, identificando a quienes, por sus características y/o circunstancias personales o contextuales, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual. Esto debe ir asociado a un plan de trabajo individual, cuando corresponda, según las características específicas de cada estudiante. En el caso de estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista el colegio proveerá en todos los casos de Plan de Acompañamiento emocional y conductual (PAEC). La identificación de estos elementos permite:

Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los niños y jóvenes previas a que se desencadene una desregulación emocional.

Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, como también factores relacionados con el entorno físico y social.

Debido a esto es fundamental conocer y detectar las siguientes fases y etapas que suceden durante una desregulación

emocional con el objetivo de aplicar medidas preventivas y/o reactivas según las características del evento.

3. ACCIONES A REALIZAR EN UNA FASE PREVENTIVA DE DESREGULACIÓN

- Facilitar la comunicación del estudiante, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.
- Otorgar tiempos de descanso cuando existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual (cuando sea pertinente) El lugar de regulación será previamente acordado con la familia y puede referirse a salas multisensoriales, de la calma o espacios específicos dentro del colegio que sean beneficiosos para este objetivo.
- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
- Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual).
- Permitir al estudiante llevar objetos de apego, si los tiene. Evitar objetos que pudieran poner en riesgo al estudiante o a otros miembros de la comunidad como por ejemplo (juguetes duros o pesados, tijeras, juguetes con punta, entre otros)
- Diseñar con anterioridad normas de sana convivencia educativa en el aula.

4. ACCIONES A REALIZAR EN UNA FASE ACTIVA DE DESREGULACIÓN

El/la responsable de activar este protocolo es cualquier miembro del equipo de Salvaguarda, Equipo Psicoeducativo, en conjunto con los profesores jefes e Inspectores.

Durante la fase activa de una desregulación emocional, es fundamental que docentes, educadoras, co-educadoras y asistentes de la educación manejen la situación con calma y estrategias efectivas para apoyar al estudiante afectado. A continuación, se proponen algunas acciones a realizar:

Mantener la Calma

Respirar Profundamente: Es importante que los adultos mantengan la calma para no aumentar la tensión.

Tono de Voz Suave: Hablar en un tono calmado y suave para no exacerbar la situación.

Crear un Ambiente Seguro

Eliminar Peligros: Asegurarse de que el entorno esté libre de objetos peligrosos o retirara aquellos que puedan ser utilizados para auto-lesionarse o dañar a otros.

Espacio Personal: Respetar el espacio personal del estudiante y evitar el contacto físico a menos que sea absolutamente necesario y seguro.

Validar Emociones

Escucha Activa: Escuchar sin interrumpir, mostrando empatía y comprensión.

Reconocer Sentimientos: Validar los sentimientos del estudiante diciendo cosas como “Entiendo que estás muy

enojado/triste/frustrado”.

Ofrecer Apoyo y Alternativas

Opciones de Elección: Ofrecer opciones simples para que el estudiante sienta un cierto grado de control, por ejemplo, “¿Te gustaría sentarte aquí o allá?”.

Técnicas de Relajación: Guiar al estudiante a través de técnicas de relajación como la respiración profunda, contar hasta 10, o visualización.

Redirigir la Atención

Actividades Calmantes: Proponer actividades que puedan ayudar a calmar, como dibujar, escuchar música suave, o jugar con un objeto sensorial.

Cambio de Entorno: Si es posible, cambiar el entorno puede ayudar a reducir la intensidad de la emoción.

Comunicación No Verbal

Lenguaje Corporal: Mantener un lenguaje corporal abierto y relajado, evitando posturas defensivas o agresivas.

Contacto Visual: Usar el contacto visual de manera calmante y no confrontativa.

5. ETAPAS CLAVES PARA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL.

1. Etapa inicial.

Características	Acciones
Aparece cuando se han intentado manejos generales sin éxito, pero aún no se visualiza riesgo ni para el estudiante ni para otros.	Se pueden aplicar estrategias suaves de apoyo: cambiar la actividad o materiales; usar intereses del estudiante u objetos de apego; permitir pausas, u otras acordadas con la familia.

2. Etapa intermedia.

Características	Acciones
Se caracteriza por un aumento de la intensidad de la desregulación emocional / conductual. Hay ausencia parcial de control inhibitorio, dificultad para seguir instrucciones, mayor agitación motora, y el estudiante no responde a las intervenciones más suaves (verbal, mirada).	Aquí comienzan a necesitarse apoyos más estructurados y acompañamiento más focalizado, permitir el traslado a un espacio más calmado, iniciar la expresión de lo que siente el estudiante cuando la intensidad baja un poco.

3. Etapa de alta intensidad.

Características	Acciones
-----------------	----------

Se llega cuando la desregulación se convierte en una situación con riesgo físico para el estudiante o terceros; el descontrol es mayor, la agitación puede ser fuerte y persistente.	En esta fase se requieren intervenciones de contención más significativas, espacios seguros previamente acordados, reducir estímulos, retirar objetos peligrosos, medidas urgentes para salvaguardar la seguridad y bienestar. Es relevante que quienes contengan y acompañen en esta fase sean las figuras que se han asignado previamente, evitando en todo momento las aglomeraciones de observadores.
--	---

6. RESPONSABLE Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DURANTE UNA SITUACIÓN EMOCIONAL DESAFIANTE (ETAPA 2-3 DE UN DEC)

Se recomienda contar con un equipo de al menos tres adultos:

- a. **Encargado/a:** Persona principal encargada de mediar y acompañar al estudiante durante toda la situación.
 - Debe tener un vínculo previo de confianza con el estudiante.
 - Debe actuar con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso, evitando mostrar enojo, ansiedad o miedo, para mantener la tranquilidad y no agravar el incidente.
- b. **Acompañante interno:**
 - Permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y al encargado, a mayor distancia, sin intervenir directamente.
 - Mantendrá una actitud de silencio, siempre alerta, de frente al estudiante, mostrando resguardo y comprensión.
- c. **Acompañante externo:**
 - Se ubicará fuera del espacio donde ocurre la situación.
 - Encargado de coordinar la información, dar avisos al resto del personal y a la familia (por teléfono, informar a directivos).
 - Al finalizar, es recomendable dejar un registro de la intervención en la Bitácora para evaluar la evolución de la conducta según la planificación.

1. Medidas inmediatas y accidentes escolares.

En relación con la contención física de un estudiante frente a una situación de desregulación emocional, esta no se considera como una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, por lo que su uso solo puede desarrollarse en casos excepcionales, en donde una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física de sí mismo o terceros, según los criterios indicados en la Circular 586. En estos casos en que se realiza contención física y en los que se considere pertinente después de la atención primaria realizada por el encargado de primeros auxilios del establecimiento se activará el correspondiente protocolo de accidentes escolares (seguro escolar)

La contención física solo procede si se cumplen los siguientes criterios:

- Existe riesgo físico real e inminente (autolesión, agresión grave, fuga a zona peligrosa, uso de objeto riesgosos, o.).

- Se aplicaron estrategias previas de desescalada y no resultaron eficaces.
- Hay adultos suficientes para resguardar la seguridad del entorno.
- La intervención será breve, proporcional y solo para recuperar seguridad.
- No existe otra alternativa menos invasiva disponible en ese momento.

En este caso, el colegio informará a la familia de lo ocurrido y deberá activar el protocolo de accidentes escolares. Adicionalmente, el colegio podrá solicitar una derivación a redes de apoyo a la salud mental, con el fin de contar con una evaluación actualizada del estudiante y las estrategias de apoyo sugeridas para ser desarrolladas por el establecimiento.

2. Forma de comunicación con la familia.

Si una vez que el equipo del colegio ha desplegado todas las recomendaciones para sobrellevar una desregulación emocional y conductual y aun así esta no cesa, se establecerá la comunicación con la familia y el apoderado/a en las etapas 2 y 3 la que estará a cargo del acompañante externo. Este avisará al apoderado/a, quien podrá acercarse al lugar y apoyar al estudiante a reintegrarse. En caso de no ser posible puede retirarlo del establecimiento. Previamente el apoderado indicará en el PAEC la forma de contacto que más le acomoda (mail, teléfono). En situaciones de desregulación emocional, especialmente en casos de estudiantes con **Trastorno del Espectro Autista**, se deben seguir los procedimientos establecidos en el PAEC que indiquen las acciones a ejecutar y a los responsables de realizarlas. El equipo del colegio debe tener en cuenta el contexto familiar y la situación laboral o emocional del apoderado/a para mantenerlo informado y considerar su opinión en el proceso de intervención.

En estos casos el colegio deberá emitir un certificado al padre, madre o apoderado del menor para ser presentado en su trabajo a título de justificativo para que los acredite ante su empleador. Dicho documento debe contener individualización del estudiante y apoderado, fecha de ocurrencia del incidente DEC, hora en la que se solicita su concurrencia y hora de finalización de la asistencia al estudiante o retiro del establecimiento si es que procede.

Si el estudiante logra reintegrarse a su jornada escolar luego de la desregulación es posible que muestre signos de labilidad emocional.

3. Registro anecdótico.

La bitácora o registro anecdótico es un instrumento obligatorio para documentar los episodios de desregulación emocional y conductual (DEC) que ocurran en el establecimiento educativo. Su finalidad es registrar detalladamente cada situación para identificar posibles gatillantes o estresores, analizar la efectividad de las medidas adoptadas y servir de insumo para la evaluación, seguimiento y eventual ajuste del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) del estudiante. Debe ser llenado por la persona que presencia el evento quién él es el responsable del llenado ya que presencia los detalles, el mismo día de este o a más tardar al día siguiente. La bitácora debe contener, como mínimo, la identificación del estudiante, la fecha y hora de inicio y término del episodio, el contexto en que ocurrió (lugar, actividad, ambiente y posibles gatillantes), los adultos que intervinieron, el registro del contacto con el apoderado, la descripción del hecho y de las medidas adoptadas con su respectiva fundamentación, así como la evaluación de los resultados y las acciones de seguimiento con sus plazos. Finalmente, la bitácora se integra al Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) y al PAEC, de modo que los registros obtenidos sirvan para

mejorar la respuesta institucional, el acompañamiento y la inclusión educativa del estudiante.

7. FASE DE REPARACIÓN POSTERIOR AL EVENTO DE DESREGULACIÓN

Considerando la relevancia de esta fase, se sugiere que esta deba estar a cargo del equipo multidisciplinario del colegio, directivos del ciclo, docentes y psicoeducativo, los que se encuentran capacitados en desregulación emocional y conductual.

Una vez que la crisis ha pasado, se debe considerar un espacio seguro en el que reflexionar con el estudiante sobre lo que sucedió, cómo se sintió y qué se puede hacer diferente la próxima vez. Es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder buscar estrategias para evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos conjuntos con los apoderados para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.

En caso de haber efectuado destrozos u ofensas, el estudiante que sufrió una desregulación emocional y conductual, dentro de lo posible, debe tomar responsabilidad y buscar instancias de reparación, ofreciendo disculpas, ordenando el espacio o reponiendo los objetos.

Es importante trabajar la empatía en este proceso, la causa-consecuencia de las acciones y el reconocimiento y expresión de emociones.

Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, siempre debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. Lo anterior implica el trabajo activo en habilidades de regulación emocional y estrategias de afrontamiento para prevenir futuras crisis.

Para esto, se debe trabajar en coordinación permanente entre el equipo docente, el equipo psicoeducativo del colegio y profesionales externos cuando se requiera, para asegurar un enfoque consistente y comprensivo.

Esto incluye también la provisión de apoyo mutuo entre el personal educativo para manejar estas situaciones de manera efectiva y evitar el desgaste profesional. Implementar estas estrategias puede ayudar a manejar situaciones de desregulación emocional de una manera que promueva la seguridad, el respeto y el aprendizaje emocional tanto para los estudiantes como para los educadores.

Nuestro Programa Formativo DLI contiene diferentes sesiones que pueden apoyar con material atinente para esta fase y este será revisado y acordado por cada equipo.

1. Seguimiento y evaluación.

Las estrategias para manejar la desregulación emocional deben aplicarse siguiendo el protocolo establecido, respetando los tiempos y roles definidos. No se debe apresurar el proceso, e incluye tanto al estudiante involucrado como a su entorno, quienes también necesitan contención y reparación.

La intervención debe considerar la reparación emocional a mediano plazo y el fortalecimiento de habilidades para mejorar la calidad de vida del estudiante.

Cada episodio se registra en la bitácora, se informa a la familia el mismo día y se definen medidas reparatorias en **1.3**

plazo de cinco días hábiles.

En el seguimiento se considerarán:

- Brindar espacios de contención y reparación emocional a estudiantes, docentes, asistentes y familias.
- Reinstaurar la convivencia y continuidad educativa en un ambiente de respeto.
- Cumplir con lo establecido en los protocolos institucionales de NEE y Convivencia Educativa

2. Seguimiento reflexivo post evento.

A. Con el estudiante que se desregula

- Espacio de contención individual una vez recuperada la calma.
- Reflexión guiada sobre lo ocurrido, con énfasis en responsabilidad, empatía y autocuidado.
- Si corresponde, incorporación en el PTI o PAEC de estrategias adicionales para autorregulación.
- Compromiso de reparación hacia terceros: disculpas, acciones reparativas o acuerdos restaurativos (cuidando que sean proporcionales y pedagógicos, nunca punitivos).

B. Con estudiantes afectados directa o indirectamente

- Sesiones grupales de contención emocional guiadas por el equipo psicoeducativo.
- Espacios para expresar sentimientos y percepciones.
- Refuerzo de normas de convivencia y cultura de cuidado mutuo (según Manual de Convivencia)

C. Con docentes y asistentes de aula afectados

- Contención inmediata a cargo del equipo directivo o colega de confianza.
- Activación de apoyos: pausas, permisos o acompañamiento psicológico institucional.

D. Con las familias

- Comunicación clara y oportuna sobre lo ocurrido, con enfoque restaurativo.
- Entrevista posterior con apoderados del estudiante desregulado para reforzar la alianza hogar-escuela. El equipo mantendrá comunicación vía correo en caso de no coordinar con rapidez un espacio conjunto.
- Involucramiento de las familias afectadas en espacios de contención o reparación, cuando sea pertinente.
- Derivación al equipo psicoeducativo para contención y diseño del plan de reparación en el caso que el estudiante este en fase diagnóstica.
- Reunión de análisis post evento y acuerdos: estudiante, familia, equipo psicoeducativo, directivos.
- Análisis de caso considerando eventos y acuerdos con equipos directivo, psicoeducativo y de convivencia en comités correspondientes.
- Plan de seguimiento con evaluaciones periódicas (revisión de PTI o PAEC si aplica).

Los ajustes al PAEC y/o PTI se realizarán respetando los principios de:

- Enfoque restaurativo: privilegiar el diálogo, la reparación y el aprendizaje.
- No discriminación: separar la conducta de la condición diagnóstica.
- Debido proceso: respetar el procedimiento y derechos del estudiante (proporcionalidad, apelación).

3. Medidas Formativas:

Aplicables ante primeras faltas y reiteraciones.

- Conversación respecto al tema con lenguaje claro y concreto.
- Explicitación de la norma transgredida.
- Anticipación de consecuencias.

Se podrá solicitar al estudiante realizar una actividad formativa determinada por el equipo de convivencia educativa del nivel, dependiendo de la edad y características del estudiante y previamente acordada con el apoderado.

- Compromiso no punitivo con el estudiante.
- Modificación de Plan de Trabajo Individual y/o PAEC en caso de constatar la necesidad de nuevos apoyos.
- Registro pedagógico (no sancionatorio). Observación neutra schooltrack.
- Solicitud de nuevos antecedentes a equipo de profesionales externos y trabajo colaborativo con la familia.
- Otras (determinadas por equipo de convivencia del nivel, familia y profesionales externos).

*Estas medidas formativas son alternativas para tomar, pero no necesariamente se aplicarán todas frente a cada caso de desregulación.

4. Medidas Disciplinarias:

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS A ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE ESPECTRO AUTISTA.

Toda intervención con estudiantes con diagnóstico TEA deberá regirse por los siguientes principios:

1. **Principio de no discriminación:** Ninguna medida disciplinaria puede fundarse directa ni indirectamente en el diagnóstico de TEA.
2. **Principio de responsabilidad conductual:** El estudiante con diagnóstico TEA no está exento del cumplimiento del RIE, cuando la conducta:
 - No deriva directamente de una desregulación asociada al diagnóstico.
 - Es comprensible y evitable con apoyos razonables.
 - Ha sido previamente abordada con medidas formativas.

3. Principio de evolución progresiva

Las medidas deberán aplicarse desde las menos significativas a las más significativas, agotando instancias formativas previas a la aplicación de medidas disciplinarias.

4. Principio de ajustes razonables y atenuantes.

Toda medida deberá considerar:

- Nivel de apoyo del estudiante (DSM-5-TR).
- Habilidades comunicativas y de regulación emocional.
- Apoyos implementados previamente.

DISTINCIÓN CLAVE: CONDUCTA ASOCIADA AL TRASTORNO DE ESPECTRO AUTISTA FRENTE A CONDUCTA QUE REQUIERE INTERVENCIÓN FORMATIVA O DISCIPLINARIA

Antes de aplicar cualquier medida disciplinaria, el establecimiento deberá distinguir:

- Conductas asociadas al diagnóstico de TEA.
- Crisis de desregulación emocional (“meltdown”).
- Conductas reactivas ante sobrecarga sensorial.
- Dificultades comunicativas propias del TEA.

Estas deben abordarse exclusivamente con medidas de apoyo, contención y adecuaciones curriculares determinadas según la necesidad de cada estudiante.

Conductas sujetas a intervención formativa y/o disciplinaria. Son aquellas que:

- Constituyen una falta al RIE.
- No corresponden a una manifestación directa del diagnóstico de TEA.
- Persisten pese a apoyos y medidas formativas previas.
- Afectan derechos de terceros o la convivencia educativa.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS (INSTANCIA POSTERIOR Y JUSTIFICADA)

Solo podrán aplicarse cuando: (NO EXISTE NINGUN INDICADOR PAEC)

- Exista registro de medidas formativas previas y no se aprecien mejoras en la conducta.
- Exista registro de aplicación de medidas de apoyo ajustadas a la necesidad de cada estudiante.
- Se descarte que la conducta se justifique por el diagnóstico de TEA.
- Se respete el debido proceso.
- Se aplicarán según lo indicado por el reglamento interno, siempre considerando las atenuantes que proceden en cada caso puntual y la naturaleza de la falta cometida. Se aplicarán de manera creciente (de menos a más significativa).

Las medidas serán determinadas por el equipo de convivencia del nivel, posterior a realizar un análisis de los antecedentes del caso. Se citará a los apoderados a reunión con el fin de informar las medidas de manera oportuna.

Solo proceden si:

- La conducta está definida como falta al RIE.
- Si la sanción se acompaña con una de las medidas formativas previas.

PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL (PTI)

Otro elemento para considerar es la elaboración de un Plan de Trabajo Individual, para aquellos estudiantes que presenten desregulaciones recurrentes y/o cuenten con un diagnóstico vigente. Se define como el Plan de Trabajo Individual (En adelante, PTI), la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje para cada estudiante con el objetivo de responder a sus necesidades educativas y emocionales.

La elaboración de este plan debe estar liderado por la dirección del ciclo correspondiente junto al equipo Psicoeducativo, con la colaboración del profesor jefe del estudiante que requiera de apoyo. Dicho plan contempla además acuerdos con la familia, sugerencias de los profesionales externos tratantes, así como los apoyos de los distintos actores de la comunidad educativa.

Para la creación del PTI, se deben tener presentes diversas estrategias de apoyo, utilizando las que sean pertinentes según la singularidad de cada estudiante, así como las acciones de seguimiento y como se evaluará su efectividad.

Estas se encuentran detalladas en nuestro documento “Protocolo de apoyo integral para estudiantes que presenten necesidades educativas especiales (NEE)”, el que puede ser encontrado en la página web del colegio.

1. FICHA DE REGISTRO ANECDÓTICO

La ficha de registro anecdótico debe ser llenada cada vez que el/la estudiante presente una situación de desregulación, según lo indicado por la Circular del Ministerio de Educación N° 586 (2024).

Dicha ficha permite advertir en el futuro los posibles gatillantes y estresores del comportamiento del estudiante afectado y sirve de insumo para evaluar con posterioridad tanto el manejo de la situación como una reformulación del PTI, de ser necesario.

Esta ficha debe contener:

- Individualización del párvulo o estudiante.
- Fecha y hora de la aplicación del protocolo.
- Individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron.
- Contacto al apoderado/a
- Relato de incidente y su contexto.
- Medidas adoptadas y evaluación de su incidencia (positiva o negativa)
- Evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.

La ficha de registro anecdótico se encuentra a continuación.

FICHA DE REGISTRO ANECDÓTICO DEC

Nombre del estudiante		Relato del incidente y su contexto ¿Qué ocurrió justo antes?, ¿Dónde ocurrió?, ¿A qué hora inició y finalizó?, ¿Qué pasó después?
Curso		
Fecha y hora del incidente DEC		
Duración del incidente (minutos, horas)		
Estudiante cuenta con PTI	Si ☐ No ☐	
Responsable de activar el protocolo DEC		
Personas que participan o intervienen en el DEC (nombre y cargo)		
¿Se contactó al apoderado?	Si ☐ No ☐	
¿Se entrega certificado para ser presentado en el trabajo del apoderado?	Si ☐ No ☐	
¿Se activa protocolo de accidente escolar?	Si ☐ No ☐	
Evaluación de la incidencia de las medidas tomadas	Positiva ☐ Negativa ☐ ¿Cómo impactó?:	

2.

ANÁLISIS DEL INCIDENTE DEC

Possible Trigger of DEC	Observed Behaviors	Strategies during regulation phase (growth and explosion)	Resolution or return to calm	Hypothesis about behavior.
☐ Cansancio y/o dolor ☐ Falta de recursos comunicativos ☐ Confusión emocional ☐ Exceso de demanda académica ☐ Búsqueda o sobrecarga sensorial ☐ Desorden o cambios no previstos ☐ Pensamientos intrusivos obsesivos ☐ Otros. 	☐ Golpes ☐ Arañazos ☐ Gritos ☐ Llantos ☐ Agitación ☐ Taparse los oídos ☐ Retraerse ☐ Lanzar objetos ☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros. ☐ Destrucción de objetos ☐ Fuga. ☐ Otros. 	☐ Redirigir su atención. ☐ Ponerse al nivel del estudiante para entender lo que necesita. ☐ Retirar objetos que puedan significar un riesgo. ☐ Promover que personas que se encuentren cerca se distancien. ☐ Continuar ofreciendo apoyos para la búsqueda de confort y bienestar. ☐ Solicitar ayuda a equipo psicoeducativo o algún directivo. ☐ Entregar opciones con pocas palabras y apoyo visual. ☐ Solicitar ayuda vía telefónica a familia para que pueda asistir a regular y contener. ☐ Otra técnica usada para regulación: 	☐ Espacio libre de estímulos (calma). ☐ Sala de la calma ☐ Salir a caminar ☐ Otro 	☐ Quiere algo y no lo obtiene. ☐ Llamada de atención. ☐ Quiere evitar alguna situación ¿Cuál? Intensidad Alta/Media/Baja
FIRMAS				
Nombre de quien participa y/o contiene, o quien entrega la información.	Cargo/Función	Firma		

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

Identificación del estudiante	
Nombre (civil o social):	
Fecha de nacimiento:	Edad:
Curso:	
Fecha de elaboración PAEC:	
Diagnóstico (asociado)	
Cuenta con PTI	SI NO

Apoderados/as que acudirán al establecimiento a apoyar intervención		
Nombre	Relación con estudiante	Teléfono Contacto
1.		
2.		
3.		
Profesionales equipo de apoyo definidos en PAEC para intervención		
Nombre	Cargo	Rol PAEC
1.		
2.		
3.		
4.		
¿Posee indicaciones médicas y de especialistas? (Detallar) ☐ SI ☐ NO		
¿Ingiere algún medicamento? (Detallar) ☐ SI ☐ NO		

ACCIONES PREVENTIVAS	
Eventuales causas y detonantes (Marque con una X)	☐ Frustración frente actividades más complejas ☐ Cambios en rutina o ambiente ☐ Transiciones de actividades ☐ Dificultad para expresar necesidades ☐ Propuesta de actividades que no son de su agrado ☐ Dificultad en interacción con compañeros ☐ Cansancio / sueño ☐ Movimientos estereotipados ☐ Poca tolerancia a estímulos sensoriales (Indique cuáles) ☐ Otros
Objetos, estrategias, actividades de interés, para cambiar foco de atención: (Marque con una X)	☐ Permitir objeto de apego ☐ tiempo de descanso ☐ Validar emociones ☐ Negociación según intereses ☐ Apoyo dirigido en actividades ☐ Propuesta de actividades de interés ☐ Instrucciones breves y claras ☐ Evitar sobreestimulación sensorial ☐ Trabajo en lugar con menos estímulos (paraguas) ☐ Uso de pictogramas ☐ Caja de interés ☐ palabras claves ☐ espacio de calma ☐ Otros

Estrategias individuales ante situaciones desafiantes y/o situaciones de desregulación:		
Fase	Manifestaciones comunes	Estrategias a desarrollar
Inicio (malestar leve)		
Crecimiento (conducta disruptiva)		
Explosión (Conducta disruptiva significativa)		
Recuperación (vuelta a la calma)		

Acciones de contención con el grupo curso (Marque con una X)

☐ Conversatorio con profesor/a jefe.
 ☐ Conversatorio con miembro de depto. Psicoeducativo.
 ☐ Taller realizado por docentes/depto psicoeducativo
 ☐ Otro: _____

Contención a personal implicado (Marque con una X):

☐ Contención emocional equipo directivo/psicoeducativo
 ☐ Atención por equipo de enfermería.
 ☐ Derivación a ACH/centro de salud
 ☐ Retiro a domicilio
 ☐ Otro: _____

Tiempo establecido antes de solicitar apoyo a apoderados:

Acciones y plazos establecidos:

Responsables:

Método de recolección de información (Marque con una X):
☐ Formulario enviado a la familia. ☐ Certificados especialistas externos ☐ Observación directa ☐ Entrevista a apoderados ☐ Entrevista a estudiantes. ☐ Otro: _____

_____ Educadora Diferencial

_____ Psicóloga

_____ Apoderados

CERTIFICADO DE RETIRO ESCOLAR

Se certifica que: Don/Doña _____, RUT _____, apoderado/a del estudiante _____, quien cursa _____ en calidad de estudiante regular en _____, se presentó en el establecimiento a las _____ horas, con el propósito de retirar a su hijo/a.

El retiro se realiza por motivos vinculados a la condición del estudiante dentro del Trastorno del Espectro Autista (TEA), conforme a lo establecido en la Ley N° 21.545, conocida como Ley TEA, que promueve la inclusión, protección y atención preferente de las personas con esta condición.

Este certificado se emite a solicitud del apoderado/a para efectos de justificación laboral.

Nombre y Cargo del Profesional que realiza el
retiro

_____, ____ de _____ de 2026.

*El Colegio dejará respaldo de este documento para ser incorporado a la ficha del estudiante.

PROTOCOLO DE APOYO INTEGRAL PARA ESTUDIANTES QUE PRESENTEN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

CONCEPTOS CLAVE

1. Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)

Se entenderá por estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, aquel que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sean asistencias físicas, materiales o pedagógicas para conducir un correcto proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al objetivo de los fines de la educación (LGE **Artículo 23**). Estas pueden ser de carácter permanente o transitorias.

2. Necesidades educativas especiales de carácter permanente

Son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar. Estas son debidamente diagnosticadas por profesionales competentes (facultativos).

Por lo general, las NEE de carácter permanentes se presentan asociadas a una serie de diagnósticos identificados en el Decreto N° 170 del Ministerio de Educación, tales como:

Discapacidad intelectual: presencia de limitaciones sustantivas en el funcionamiento actual del niño, niña, joven o adulto, caracterizado por un desempeño intelectual significativamente por debajo de la media, que se da en forma concurrente con limitaciones en su conducta adaptativa, manifestada en habilidades prácticas, sociales y conceptuales.

Multidéficit o discapacidades múltiples: presencia de una combinación de necesidades físicas, médicas, educativas y socio/emocionales; con frecuencia también, las pérdidas sensoriales, neurológicas, dificultad de movimientos y problemas conductuales que impactan de manera significativa en el desarrollo educativo, social y vocacional.

Disfasia Severa o Trastorno Central del Lenguaje: alteración grave y permanente de todos los componentes del lenguaje -fonológico, morfológico, semántico, sintáctico y/o pragmático- y de los mecanismos de adquisición del sistema lingüístico. Se caracteriza por un desarrollo atípico de la comprensión o expresión del lenguaje hablado o escrito y por problemas de procesamiento del lenguaje y/o de abstracción de la información significativa, para el almacenamiento de corto y largo plazo, que afecta de manera significativa la vida social y escolar de las personas que lo presentan.

Discapacidad Visual (baja visión o ceguera): la Discapacidad Visual es una alteración de la senso-percepción visual, que se puede presentar en diversos grados y ser consecuencia de distintos tipos de etiologías.

Discapacidad Auditiva: alteración de la senso-percepción auditiva en diversos grados y que se caracteriza por limitaciones cuantitativas y cualitativas de la recepción, integración y manejo de la información auditiva, que incide de manera significativa en el desarrollo y el aprendizaje.

Trastorno Motor: Dificultades en el mecanismo efector como consecuencia de alteraciones en el sistema nervioso.

Trastorno del Espectro Autista: consiste en una alteración cualitativa de un conjunto de capacidades referidas a la interacción social, comunicación y flexibilidad mental, que puede variar en función de la etapa del desarrollo, de la edad y el nivel intelectual de la persona que lo presenta. En este documento, se establece un apartado especial que da cuenta de ciertas regulaciones y acciones que se deben tener en cuenta con respecto a esta condición.

Síndrome de Down: Se da por una alteración genética (no es una enfermedad), en la cual se presentan algunos rasgos físicos comunes, hipotonía, mayor probabilidad de sufrir ciertas enfermedades, así como algunas malformaciones congénitas, y algún grado de discapacidad intelectual (entre moderado y leve), que se manifiesta en un aprendizaje más lento en comparación con niños de desarrollo típico.

3. Necesidades educativas de carácter transitorio

Son dificultades de aprendizaje que experimentan los estudiantes en algún momento de su vida y escolaridad, diagnosticada por profesionales (facultativos) competentes, que requieren de la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios por un determinado periodo de su escolarización. Esto con el fin de asegurar el aprendizaje y la participación de estos en el proceso educativo y el desarrollo de capacidades en el profesorado para dar respuestas educativas de calidad a los diferentes estilos de aprendizaje, ritmos, capacidades e intereses que presentan los estudiantes.

Resulta necesario señalar que el Decreto N° 83 del Ministerio de Educación del año 2015, sostiene que las NEE de carácter transitorio pueden ser:

Trastorno específico del aprendizaje: Se entenderá por Trastorno Específico del Aprendizaje, en adelante dificultades específicas del aprendizaje, a una dificultad severa o significativamente mayor a la que presenta la generalidad de estudiantes de la misma edad, para aprender a leer; a leer y a escribir; y/o aprender matemáticas. Las dificultades específicas del aprendizaje se caracterizan por un desnivel entre capacidad y rendimiento; por estar delimitadas a áreas específicas como lectura, escritura y matemáticas y por ser reiterativos y crónicos, pudiendo presentarse tanto en el nivel de educación básica como media. (Artículo 23.- Decreto 170)

Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL): Para efectos de este reglamento, se entenderá por Trastorno Específico del Lenguaje a una limitación significativa en el nivel de desarrollo del lenguaje oral, que se manifiesta por un inicio tardío y un desarrollo lento y/o desviado del lenguaje. (Artículo 30 - Decreto 170) puede ser clasificado en expresivo (dificultad para comunicarse oralmente) o mixto (dificultad de verbalización y comprensión).

Déficit Atencional: El Trastorno de Déficit Atencional se caracteriza por la presencia de inatención o desatención y en algunos casos por impulsividad y/o hiperactividad en él o la estudiante. Cognitivamente, se caracteriza por alteraciones en el funcionamiento ejecutivo, referidas a dificultades en la planificación y organización, identificación de metas, resolución de problemas, memoria de trabajo, entre otras.

Coeficiente Intelectual Límitrofe: Rendimiento en pruebas de coeficiente intelectual (CI) en el rango límite, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa.

Dificultades socioemocionales: si bien esta condición no constituye en sí misma una necesidad educativa especial transitoria, está tomada como tal en cuanto interfiere las capacidades para el aprendizaje

4. Equipo Psicoeducativo

El equipo psicoeducativo de nuestro Colegio está compuesto por: Educadora Diferencial/ Psicopedagogas, Psicólogo(a) y Encargado(a) de Convivencia Educativa o DSL. Este, junto con el profesor(a) jefe y equipo directivo del establecimiento, determinarán en conexión con lo señalado por los tratantes externos (facultativos) las estrategias que requiere cada estudiante con NEE en particular, de acuerdo con las demandas de sus NEE y conforme a lo regulado en el presente Protocolo.

Las funciones de este equipo son:

- Prestar asesoría a los profesores en relación con los recursos, medios y sensibilización necesaria que le permitan responder a los requerimientos del estudiante en su contexto de aprendizaje;
- Comunicarse sistemáticamente con las familias para dar cuenta del trabajo que se está realizando, cotejar ciertos avances o necesidad de modificación de las estrategias a utilizar;
- Monitorear constantemente a los estudiantes en su proceso de aprendizaje y resultados, prestando los apoyos y asesorías necesarias para el correcto despliegue de las estrategias planteadas. Esto se realizará a través de observación en aula, entrevistas con docentes, el estudiante, su familia y tratante externo;
- Mantener contacto directo con los especialistas externos de los estudiantes, coordinando las estrategias más adecuadas;
- Acompañar a las jefaturas en la detección de necesidades de los estudiantes con NEE;
- Ajuste curricular de los estudiantes con NEE, a través de la elaboración del Plan de Trabajo Individual (En adelante PTI), tanto del proceso de aprendizaje como de las evaluaciones (anexo 2);
- Socializar con los docentes de cada curso, cuáles son los estudiantes con NEE, dando cuenta del PTI y cuáles son las estrategias individuales para cada estudiante;
- Evaluar, a fin de cada semestre, el proceso de aprendizaje y resultados de cada estudiante, evaluando la pertinencia de permanecer con el apoyo especializado, posibles modificaciones o apoyo por parte de otro especialista externo.

5. Tratantes Externos

Los tratantes externos son profesionales especializados en el tratamiento de las NEE específicas que presenten los estudiantes con NEE, los cuales pueden ser pediatra, neurólogo, psiquiatra, psicólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, psicopedagoga, kinesiólogo, entre otros. El colegio tomará conocimiento de su diagnóstico y tratamiento a través de informes de un médico pediatra o neurólogo que le serán entregados por el apoderado del niño, niña o adolescente con NEE.

El colegio podrá solicitar complementar los informes emitidos por los tratantes externos con una segunda opinión profesional dentro de especialista determinado por el colegio en los casos que lo estime pertinente. Es relevante dar cuenta que el decreto 170 menciona que estos profesionales deben estar inscritos en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico. Los tratantes serán contratados directamente por el apoderado respectivo y no deberán tener lazos de parentesco con el estudiante sometido a su evaluación.

6. PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL (PTI)

La planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje para cada estudiante con el objetivo de responder a las Necesidades Educativas Especiales que presenta, después de haber realizado con él un proceso de evaluación integral e interdisciplinaria, que identifique los apoyos específicos que necesita para desarrollarse y aprender durante el año escolar. La elaboración de este plan debe estar liderado por el director de estudio del Ciclo correspondiente, junto al equipo Psicoeducativo y los docentes del estudiante que requiere de adecuación curricular y/u otros apoyos. La implementación de adaptaciones no implica permitir que estos estudiantes tengan que esforzarse menos que sus compañeros, sino que el esfuerzo de cada uno, debe ser proporcional a sus capacidades, teniendo como propósito alcanzar los objetivos prioritarios definidos para la asignatura y nivel.

Tutor/a externo o Sombra

Es un profesional calificado, el cual trabaja directamente con un estudiante con NEE permanente, brindando apoyo especial dentro y fuera del aula, en todas las actividades escolares cotidianas y extraprogramáticas. Al final de este documento se describe con mayor profundidad la labor y roles de este tutor, así como los requisitos por parte del establecimiento.

PROCEDIMIENTOS

1. FASE DE DETECCIÓN DE NECESIDADES

El descubrimiento de que un estudiante pudiese presentar NEE pudiese darse desde la familia, un profesional externo o también desde el contexto educativo. Es desde ahí que, en los dos primeros casos, la familia debe dar cuenta al colegio para que así este pueda hacerse parte de este proceso proveyendo información relevante de este estudiante dentro del contexto escolar.

Cuando se detecta una posible NEE en un estudiante por parte del colegio, esta puede ser por parte de la jefatura, equipo psicoeducativo o algún docente de asignatura, debiendo dar cuenta cuáles son las características o fundamentos que se han estado observando y llaman su atención. Asimismo, reunirse como equipo para recoger todos los antecedentes, para luego entrevistar a la familia y entregar estas inquietudes y cuáles son las sugerencias y solicitudes por parte del colegio. Es relevante que el colegio pueda hacer entrega de un informe con lo pesquisado para que así la familia pueda entregarlo al profesional correspondiente.

Algunos de los criterios para tener en cuenta a la hora de considerar a un estudiante con posibles NEE son:

- Progresan poco o no progresan, aun cuando el foco de la atención educativa ha estado dirigido a ayudarles a superar o compensar sus dificultades.
- Su desempeño en el currículo nacional se encuentra en un nivel significativamente inferior al que se espera para estudiantes de edad similar o del mismo nivel educativo (2 o más años de retraso escolar).
- Presentan dificultades emocionales y/o conductuales continuas, las cuales no se superan pese a haber aplicado las técnicas de contención y apoyo (emocional y/o conductual) habitualmente utilizadas, y efectivas con los estudiantes del nivel escolar al que asiste.
- Presentan déficit sensorial o físico y, a pesar del uso de ayudas especiales, continúan progresando poco o nada.
- Tienen dificultades de comunicación y/o de interacción y requieren intervenciones individuales específicas para relacionarse y/o para acceder al aprendizaje.
- Presenten desregulaciones recurrentes

Para atender la necesidad de un estudiante en esta fase, se podrán considerar acuerdos transitorios de apoyo.

2. FASE DE EXPLORACIÓN

Ante la detección de necesidades, se comienza un proceso de indagación objetivo e integral, que tiene por objeto precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y salud del estudiante y el carácter evolutivo de éstas. Esta fase de exploración se desprende en dos ámbitos, el educativo y de salud, los

cuales de manera conjunta deberán trabajar en pos de las necesidades de este estudiante.

Ámbito educativo: para aportar la mayor cantidad de información, objetiva y clara, se deberá considerar lo siguiente:

- Aprendizajes logrados: lo que sabe y es capaz de hacer respecto de los aprendizajes esperados para su curso y edad.
- Estilo de Aprendizaje y Motivación con qué enfrenta los procesos educativos. Sus expectativas, intereses y ritmos de aprendizaje.
- Aspectos del desarrollo personal y social; habilidades sociales, cognitivas, de la comunicación, desarrollo de su autonomía, afectividad, entre otros aspectos.
- Capacidades, fortalezas y dificultades para enfrentar el proceso de aprendizaje desde una perspectiva pedagógica y psicopedagógica.

Ámbito de salud

Será un médico (neurólogo, pediatra, otorrinolaringólogo, oftalmólogo, fisiatra, psiquiatra), quién deba dar el diagnóstico de algún déficit, trastorno o condición de salud asociado a dichas NEE. Todo esto según los criterios y dimensiones de la Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud (CIF), los cuales entregarán informaciones referidas a: a) Tipo y grado del déficit y su carácter evolutivo en el tiempo; b) Funcionamiento del o la estudiante en lo relativo a sus funciones físicas; actividades que es capaz de desarrollar y posibilidades de participación efectiva en el medio escolar; c) Los factores contextuales, tanto ambientales como personales que interactúan con él o la estudiante.

Es fundamental mencionar que, a pesar de que hay otros profesionales de la salud involucrados en la evaluación, intervención y seguimiento del estudiante con NEE, solamente el informe diagnóstico de un médico es el que define la presencia de alguna NEE.

De igual forma, serán estos otros profesionales de la salud (psicólogos, fonoaudiólogas, psicopedagogas, terapeutas ocupacionales, kinesiólogos), los cuales acompañarán este diagnóstico con otras evaluaciones más específicas, siendo fundamentales en los pasos posteriores de intervención y apoyo.

3. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL

Luego de ya tener el diagnóstico del estudiante con NEE y, las indicaciones y sugerencias de los profesionales externos, se comenzará la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje para este, con el objetivo de responder a sus necesidades.

Es muy relevante tener en cuenta que este PTI, debe ser específico al estudiante, tomando en cuenta las sugerencias de los especialistas y las posibilidades del colegio.

La elaboración de este plan debe estar liderado por el Director de Estudio del Ciclo correspondiente, junto al equipo Psicoeducativo y los docentes del estudiante que requiere de adecuación curricular y/u otros apoyos. La implementación de adaptaciones no implica permitir que estos estudiantes tengan que esforzarse menos

que sus compañeros, sino que el esfuerzo de cada uno, debe ser proporcional a sus capacidades, teniendo como propósito alcanzar los objetivos prioritarios definidos para la asignatura y nivel.

Para la creación del PTI, se deben tener presentes las siguientes estrategias, utilizando las que sean pertinentes según la singularidad de cada estudiante con NEE:

4. ESTRATEGIAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES CON NEE

Nuestro establecimiento educacional, en consideración con lo postulado en el decreto 83, postula las principales estrategias de apoyo para estudiantes con NEE, las cuales comprenden una serie de recursos de apoyo al aprendizaje, pudiendo ser estrategias pedagógicas, materiales educativos, y otros, que aumentan la capacidad del establecimiento para responder a la diversidad del estudiantado. Es en esta perspectiva que el objetivo de los apoyos es conseguir el máximo desarrollo y aprendizaje de cada uno, con sus características y necesidades, en referencia a las bases curriculares y los objetivos de aprendizajes, esenciales y prioritarios, correspondientes a su nivel educativo y su grupo etario.

Es relevante mencionar, que todo este apoyo será en comunicación sistemática con la familia y tratantes externos, realizando un trabajo articulado con el objetivo de apoyar al estudiante de la mejor forma.

1. ACOMPAÑAMIENTOS E INTERVENCIONES

Educación Inicial/ Preescolar

El área psicoeducativa en Educación Inicial realiza intervenciones en los niveles de Jardín a kínder, bajo una mirada preventiva para facilitar la detección temprana de dificultades en el desarrollo de las habilidades del lenguaje, predictoras del éxito en el proceso de adquisición de la lectura y la escritura. La modalidad de trabajo es revisada año a año según las demandas de los niveles. Los casos que reciben apoyos son detectados por las especialistas del ciclo y discutido con el equipo y educadoras del nivel.

La intervención en este nivel se da en un contexto presencial, dada la etapa de desarrollo de los estudiantes en la cual requieren un refuerzo de la autonomía de trabajo.

El apoyo en educación inicial se centra en fortalecer el trabajo de diversificación de estrategias en aula y en la planificación, refuerza el seguimiento de los casos, centrándose en el soporte a las familias.

1º y 2º básico

En primero básico el apoyo se centra dando énfasis al área de lenguaje, específicamente en el proceso de adquisición de la lectura, ya que, en esta etapa, es fundamental consolidar esta habilidad como herramienta transversal para la adquisición de futuros aprendizajes. Para ello:

- Se formulan instancias de trabajo con grupos de estudiantes que requieren trabajar en forma más específica, con una mediación mayor en la sala de clases y durante el proceso de aprendizaje.

- Dichos grupos son determinados por la psicopedagoga / educadora diferencial del ciclo, revisados con el Director de Ciclo y profesoras jefes.
- Reuniones de seguimiento de casos en conjunto con los profesores jefes de cada curso para análisis de avances y revisión de planes de apoyo individuales.
- Reuniones en conjunto con la Dirección de Estudio para revisión y análisis de las necesidades de aprendizaje del nivel, según eso se determinan los focos y posibles remediales a realizar. La modalidad de intervención se revisa con los equipos del colegio.
- Semestralmente se evaluará en conjunto con la profesora jefe y la familia el proceso de trabajo de los estudiantes, su continuidad para el segundo semestre y los requerimientos para enfrentar el siguiente período.
- Asimismo, al igual que en el ciclo anterior, existe apoyo de la profesional al equipo de ciclo y profesoras en cuanto a criterios de flexibilización y estrategias de apoyo curricular para los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, a través de Planes de Apoyo Individual.

3º a 6º Básico

El acompañamiento en este ciclo se realiza a través del seguimiento individual de los estudiantes. La especialista del colegio es quien acompaña y propicia el seguimiento de los estudiantes que presentan NEE, brindando estrategias de aprendizaje y/o apoyo en organización para que logren los aprendizajes propios de cada sector.

Asimismo, el área a través de la especialista coordina las adecuaciones pertinentes de cada asignatura, revisando periódicamente la carga escolar de los estudiantes que lo requieran por presentar NEE, para poder ajustar y priorizar los aprendizajes necesarios. Para ello, se coordina con profesores de asignatura y especialistas externos según sea el caso para la revisión y realización de los ajustes curriculares, con especial énfasis en las asignaturas de lenguaje y matemáticas.

La planificación de estrategias y flexibilización y priorización curricular en estos niveles se debe realizar en coordinación con el área académica, las coordinaciones y los docentes.

Por último, se incorpora un refuerzo en el contacto con las familias, los especialistas y los estudiantes que requieren apoyos específicos. Asimismo, se establece un plan de apoyo y trabajo directo con los docentes para apoyar la diversificación de la enseñanza en aula y promover el avance de los estudiantes que presentan necesidades especiales.

7º Básico a II Medio

En este ciclo se mantiene el seguimiento individual a los estudiantes que presenten NEE y las modalidades de intervención planteadas en el grupo anterior (3º a 6º Básico), ofreciendo estrategias diferenciadas de aprendizaje a partir de las necesidades de cada uno.

El área psicoeducativa (psicopedagoga/ educadora diferencial) coordinará las adecuaciones curriculares con los profesores de asignatura, para que los estudiantes que lo requieran puedan ir logrando los aprendizajes del nivel y regulando su carga curricular.

Las intervenciones a nivel de curso se determinarán en conjunto con Dirección Académica, con el fin de favorecer la potenciación de habilidades de aprendizaje, priorización de objetivos de aprendizajes fundamentales.

Se mantiene las instancias de seguimiento de casos, acompañamiento a estudiantes, las que tienen carácter presencial.

Persiste el contacto con familias, los especialistas y los estudiantes que requieren apoyos específicos. Asimismo, se establece un plan de apoyo y trabajo directo con los docentes para apoyar la diversificación de la enseñanza en aula y promover el avance de los estudiantes que presentan necesidades especiales.

III y IV Medio

En los niveles de tercero y cuarto medio, el rol psicopedagógico y de apoyo al proceso de aprendizaje para estudiantes con NEE se enfocará en el seguimiento, apoyo en la organización y revisión de la carga académica del estudiante, adecuándolo a sus posibilidades y necesidades. Dicho seguimiento se realizará en conjunto con la Dirección de Estudio y Psicóloga del ciclo.

Asimismo, la psicopedagoga/educadora diferencial es quien debe velar por la implementación de adecuaciones curriculares en los estudiantes, asegurando una priorización de objetivos fundamentales del nivel y flexibilización curricular con los equipos de trabajo de profesores. Para ello debe coordinar y brindar estrategias de diversificación de la enseñanza, ajustes curriculares a los profesores que lo requieran, para que las puedan incorporar en el plan de trabajo del estudiante

2. ADECUACIONES CURRICULARES

Las adecuaciones curriculares se entienden como los cambios a los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes con necesidades educativas especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

Las adecuaciones curriculares deben responder a las necesidades educativas especiales de los estudiantes, permitiendo y facilitando el acceso a los cursos o niveles, con el propósito de asegurar aprendizajes de calidad y el cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, calidad educativa con equidad, inclusión educativa y valoración de la diversidad y flexibilidad en la respuesta educativa.

Las adecuaciones curriculares que se establezcan para un estudiante se deben organizar en un PTI. El proceso implicado en este plan se define a partir de la planificación que el docente elabora para el grupo curso y su

información debe registrarse en un documento que permita el seguimiento y evaluación del proceso de implementación de éstas, así como de los resultados de aprendizaje logrados por el estudiante durante el tiempo definido para su aplicación.

A continuación, se establecen los tipos de adecuaciones curriculares y los criterios para su aplicación, según lo definido por el decreto 83.

Adecuaciones curriculares de acceso

Son todas aquellas estrategias, herramientas y procedimientos, cuyo objetivo y alcance está en favorecer el aprendizaje tanto a nivel de proceso de enseñanza como evaluativo, donde a través de diversas herramientas dispuestas por el equipo psicoeducativo, los estudiantes podrán aprender de acuerdo con sus características y demostrar sus conocimientos. El propósito de estas adecuaciones es reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, acceso a la información, expresión y comunicación con el fin de que el estudiante con NEE logre progresar en los aprendizajes y equiparar sus condiciones. Los criterios por considerar son:

- Forma de presentar la información: debe permitir a los estudiantes acceder al aprendizaje a través de modos alternativos, que pueden incluir información auditiva, táctil, visual y la combinación entre estos. Por ejemplo: ampliación de la letra o imagen, utilización de color para resaltar determinada información, videos o animaciones, entre otros.
- Formas de respuestas: debe permitir a los estudiantes realizar actividades, tareas y evaluaciones a través de diferentes formas (oral, presentaciones, escrita, ilustración, música, artes visuales, audiovisuales, etc.) y con la utilización de diversos dispositivos o ayudas técnicas y tecnológicas diseñadas específicamente para disminuir las barreras que interfieren la participación del estudiante en los aprendizajes.
- Entorno: debe permitir a los estudiantes el acceso autónomo, mediante adecuaciones en los espacios, ubicación de este, y las condiciones en las que se desarrolla la tarea, actividad o evaluación. Por ejemplo, situar al estudiante en un lugar estratégico; favorecer el acceso y desplazamiento personal o de equipamientos especiales, entre otros.
- Organización del tiempo u horario: o debe permitir a los estudiantes acceso autónomo, a través de modificaciones en la forma que se estructura el horario o el tiempo para desarrollar las clases o evaluaciones. Por ejemplo, adecuar el tiempo utilizado en una tarea, actividad o evaluación; permitir el cambio de jornada en la cual se rinda una evaluación, entre otros.

Adecuaciones curriculares de objetivos

Los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares pueden ser ajustados en función de

los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia. Dichas adecuaciones consideran las diferencias individuales de cada estudiante con NEE, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar. De acuerdo con el Decreto 67, el estudiante podrá acceder a Adecuaciones Curriculares una vez se hayan implementado medidas de diversificación de la enseñanza para alcanzar los objetivos de aprendizaje correspondientes y ellas no hayan sido suficientes para asegurar el aprendizaje.

Esta intervención se presentará en diferentes niveles de profundidad, dependiendo de los requerimientos del estudiante. Se podrá intervenir a través de recursos extraordinarios, metodología, contenidos, objetivos, evaluaciones, criterios de evaluación, jornada escolar, adecuación de la instancia de evaluación.

Las adecuaciones curriculares corresponderán a las estrategias previamente establecidas en un PTI. Dicho plan tiene como objetivo orientar la acción pedagógica que los docentes deberán implementar para apoyar el aprendizaje del estudiante, así como también llevar un seguimiento periódico de eficacia de las medidas curriculares adoptadas (evaluaciones) y favorecer los aprendizajes que se consideran básicos e imprescindibles dado su impacto para el desarrollo personal y social de cada estudiante NEE.

En toda adaptación curricular se deberá considerar toda la información previa recabada.

- **Graduación del nivel de complejidad:** Adecuación de la complejidad de un contenido, cuando un estudiante/a presenta dificultades en la comprensión de estos conforme al diagnóstico emitido por sus tratantes externos. Se deben plantear objetivos que sean alcanzables para el estudiante, basados en el currículo nacional, definiendo metas más específicas o generales. Estas adecuaciones afectarán los objetivos de aprendizaje no prioritarios.
- **Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos:** Consiste en seleccionar y dar prioridad a determinados objetivos de aprendizaje, que se consideran básicos imprescindibles para su desarrollo y la adquisición de aprendizajes posteriores. No significa renunciar a los de segundo orden, sino más bien a su postergación o sustitución temporal. Algunos de los contenidos que se deben priorizar por considerarse fundamentales son: (1) aspectos comunicativos y funcionales del lenguaje, como comunicación oral o gestual, lectura y escritura; (2) uso de operaciones matemáticas para resolución de problemas de la vida diaria; y (3) procedimientos y técnicas de estudio. Estas adecuaciones afectarán los objetivos de aprendizaje no prioritarios.
- **Eliminación de objetivos de aprendizaje:** se debe considerar sólo cuando otras formas de adecuación curricular, como las descritas anteriormente, no resultan efectivas. Esta será siempre una decisión por tomar en última instancia y después de agotar otras alternativas para lograr que el estudiante acceda al aprendizaje. Asimismo, debe ser una decisión conforme al diagnóstico emitido por los tratantes externos del niño, niña o adolescente con NEE y al plan de adecuación curricular desarrollado, esta eliminación de objetivos no debe afectar a los prioritarios. Algunos de los criterios para tomar la decisión de eliminar algún objetivo de aprendizaje son los siguientes:

- Los aprendizajes esperados suponen un nivel de dificultad al cual el estudiante con NEE no podrá acceder.
- Los aprendizajes proyectados resultan irrelevantes para el desempeño del estudiante con NEE, en relación con los esfuerzos que supondría llegar a alcanzarlos.
- Las otras estrategias desarrolladas en el presente Protocolo no hayan tenido resultados satisfactorios.
- Si las medidas o estrategias planteadas no afectan los aprendizajes básicos imprescindibles, tales como la lectoescritura, operaciones matemáticas y todas aquellas que permitan al estudiante desenvolverse en la vida cotidiana y en el establecimiento.

Respecto a eximición de alguna asignatura, el **artículo 5°** del Decreto N°67 de 2018 del Ministerio de Educación aclara que los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante, el establecimiento implementará las diversas actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los estudiantes que así lo requieran, guiado por las sugerencias de los profesionales tratantes externos.

3. SOLICITUD DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE PROTOCOLO

Se detalla a continuación el procedimiento para solicitar las estrategias mencionadas anteriormente, tanto para las necesidades especiales de carácter permanente o de carácter transitorio, las cuales se irán implementando de forma gradual según las características y con el estricto cumplimiento de contar el estudiante/a NEE con un tratante externo experto, quien lo acompañará a lo largo de toda su permanencia al interior de nuestro establecimiento educacional, a menos que acredite alta médica.

Las estrategias y su solicitud formal en cuanto a la iniciativa del proceso pueden provenir:

Del Establecimiento (procedimiento de oficio): En caso de que se constate que el estudiante/a no logre cumplir con los objetivos escolares del año o se ha visto un descenso ostensible en los resultados esperados de acuerdo con su nivel de desarrollo, la dirección de estudios junto con la psicopedagoga y la jefatura coordinará una reunión con los apoderados del estudiante/a en la que se informará y solicitará una evaluación externa especializada, para detectar con claridad la presencia de alguna NEE.

De los Apoderados (Solicitud de parte): En caso de que el apoderado solicite las estrategias de apoyo directo al estudiante/a deberá:

- Generar dicha solicitud a través de carta formal dirigida a la dirección de estudios correspondiente, señalando las medidas que se solicitan.

- Adjuntar informe profesional de un especialista externo que avale dicha petición, el cual deberá contener información relevante y precisa en cuanto a la NEE, y al apoyo específico que requiere el estudiante/a en alguna asignatura o todo el currículum educacional (anexo 1).
- Si dicho informe prescribe un tratamiento, el colegio exigirá que se acredite su cumplimiento por parte de la familia y el estudiante mediante el certificado del especialista externo.
- En caso de ser tratamiento psicopedagógico, psicológico, fonoaudiológico o terapia ocupacional, el apoderado deberá enviar periódicamente informes realizados por el profesional en cuestión, dando cuenta de avances con evolución del estudiante o alumna con NEE, aspectos superados y por superar y sugerencias al establecimiento educacional. En caso de ser tratamiento neurológico/psiquiátrico, informar medicación, modificación o altas médicas.
- Las evaluaciones o certificados deben ser emitidos por profesionales que no tengan vínculos familiares (padre, madre, abuelos, tíos y primos, entre otros) con el estudiante/a. A su vez tampoco se aceptarán los informes realizados por profesores particulares, como parte del proceso.
- Los informes o diagnósticos emitidos por los diversos profesionales externos deben ser pertinentes a su área de formación.

En cuanto a los estudiantes con NEE que ya estén recibiendo los apoyos, la fecha de entrega de los documentos deberá ser al inicio del año escolar hasta el 30 de marzo para cada año como plazo máximo, rigiendo hasta marzo del año siguiente. Los antecedentes entregados después de esa fecha podrán ser evaluados para el segundo semestre de ese año respectivo. Se recibirán solicitudes para el segundo semestre hasta la primera quincena de agosto del año en curso como plazo máximo. La documentación entregada después de esa fecha no será considerada para la implementación del segundo semestre. No obstante, en el caso de estudiantes que por primera vez sean diagnosticados con alguna NEE en cualquier periodo del año escolar podrán presentar los documentos anteriormente mencionados, para así recibir el apoyo requerido.

Con el fin de realizar un trabajo en conjunto con la familia, es obligatoria la asistencia a las reuniones con los equipos pertinentes, la comunicación fluida entre el Colegio y ustedes, de manera de favorecer el proceso del estudiante, como también que ambas partes puedan cumplir con los acuerdos y determinaciones acordadas en las reuniones sostenidas entre padres, colegio y equipo externos.

Una vez reunidos todos los antecedentes, nuestro establecimiento determinará la pertinencia de la aplicación de las medidas solicitadas por el especialista externo.

La sola aplicación de las estrategias de apoyo, no garantizan que el estudiante o la alumna obtenga siempre rendimiento suficiente (sobre nota 4,0) ni asegura la promoción automática del curso.

Los estudiantes que son acompañados por el Equipo Psicoeducativo deberán registrarse, al igual que el resto de los estudiantes del Colegio, por los criterios establecidos en el Reglamento Interno del Estudiante. Sin embargo, podrán existir consideraciones especiales acordadas con la Dirección de Ciclo, en la aplicación del Reglamento y en la gradualidad de las medidas y sanciones disciplinarias que se adopten, considerando la situación particular

de cada estudiante (Atenuantes).

De acuerdo con lo anterior, resulta necesario dar cuenta que el colegio se reserva el derecho a no entregar los apoyos solicitados si no se cumple con el procedimiento y requisitos descritos anteriormente.

4. MODALIDADES DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

A. Con la familia:

Si bien la psicopedagoga/educadora diferencial y el profesor jefe comunicarán a la familia de manera sistemática los progresos, dificultades y estrategias de apoyo acordadas para acompañar a los estudiantes que presentan NEE, será responsabilidad de los apoderados mantenerse informados sobre la evolución en el desempeño escolar de su hija o hijo en las diferentes áreas de desarrollo, y facilitar los recursos y estrategias de trabajo acordados para cada caso.

Dicha propuesta (PTI) quedará definida en una entrevista personal al inicio del proceso, registrada y firmada por ambas partes a través de un “Documento de acuerdos pedagógicos” y/o “Formato de registro de entrevistas” dependiendo del caso. De igual manera, los padres son los responsables de asegurar la asistencia sistemática a los tratamientos de especialistas externos comprometidos, seguir las indicaciones de estos, asegurar la comunicación permanente con el colegio y presentar en forma oportuna los informes de diagnóstico, estados de avance y el material de apoyo acordado.

El compromiso de la familia es condición para poder implementar cualquier programa de apoyo. De no cumplir con los acuerdos tomados en conjunto, considerando el contexto y las posibilidades de ambas partes, el Colegio no dispondrá de recursos excepcionales para el aprendizaje del estudiante en ningún área.

Las entrevistas con apoderados se realizarán en forma presencial, el registro de entrevista cumple la formalidad de este documento. Muchos de estos compromisos son inherentes a la práctica pedagógica que implementa e incorpora actividades diversificadas y que ha tomado las orientaciones actuales del MINEDUC relacionadas con la flexibilización curricular.

B. Con el estudiante:

Es responsabilidad del estudiante, participar activamente de las estrategias e instancias de apoyo ofrecidas por el Colegio, además de ser un agente activo en el proceso de aprendizaje escolar, lo cual implica: asistir regularmente a clases y talleres, atender y participar activamente en las diferentes asignaturas: contar de manera oportuna con sus materiales y útiles de trabajo en las clases, cumplir en fechas establecidas con tareas y trabajos y mantener buena disposición en todas las instancias educativas. El nivel de logro y de autonomía esperados variará, dependiendo de la edad y etapa de desarrollo en la que se encuentre.

Los estudiantes de II, III y IV ciclo, en conjunto con la psicopedagoga, realizarán una autoevaluación sistemática que les permitirá tomar conciencia de sus fortalezas, debilidades y progresos, debiendo demostrar una actitud de apertura y compromiso. De no ser así, el estudiante perderá las instancias de apoyo que el Colegio le brinda.

C. Con los especialistas externos:

El área psicoeducativa a través de la psicopedagoga/educadora diferencial del ciclo mantendrá una comunicación frecuente con los especialistas externos que atienden al estudiante con NEE, entregando información relevante relativa a su desempeño escolar en las diferentes áreas, destacando los progresos alcanzados y las barreras que aún persisten para acceder al aprendizaje.

A su vez, los especialistas deberán mostrar apertura y disposición a trabajar en conjunto y diseñar estrategias de apoyo. Si el Colegio lo estima pertinente, podrá solicitarles su presencia en reuniones, observaciones en sala y asesoría en consejos pedagógicos extraordinarios para orientar el trabajo de los docentes que atienden a este estudiante en particular.

D. Con los docentes:

El área psicoeducativa a través de la psicopedagoga/ educadora diferencial mantendrá reuniones periódicas de seguimiento de casos con el Equipo de ciclo y profesor jefe para informar el estado de avance de los estudiantes con NEE, acordar estrategias de acompañamiento, preparar entrevistas con apoderados y especialistas, diseñar y socializar con los demás docentes las estrategias, su aplicación y evaluación, así como también apoyar la toma de decisiones en relación al estudiante.

Asimismo, mantendrá informado a los profesores de asignaturas en relación con las medidas o estrategias que se implementarán en las asignaturas que imparten, esto puede ser a través de entrevistas, reuniones de nivel, instancias de consejo pedagógico, consejo extraordinario y/o vía email. Es responsabilidad de los profesores mantenerse informados y asegurar mantener e implementar los acuerdos planteados.

El Colegio está en condiciones de brindar apoyos a los estudiantes que lo requieran de manera transitoria o permanente, siendo un objetivo prioritario mantener las modificaciones y adecuaciones lo más cercanas posibles a los planes y programas establecidos por el colegio para cada nivel de escolaridad.

5. PROCEDIMIENTO PARA GENERAR NUEVAS ESTRATEGIAS DE APOYO

En el evento de constatar de que existe una Necesidad Educacional Especial (NEE) de carácter permanente o transitorio en el que las estrategias utilizadas no han dado resultados, el director de estudios, en conjunto con el equipo psicoeducativo de colegio, deberán reunirse con los padres y apoderados del estudiante/a para informar la situación.

Posterior al mencionado encuentro, con un equipo que se forme entre docentes, equipo psicoeducativo y especialistas externos del estudiante/a, la psicopedagoga elaborará un nuevo PTI. Cada reunión que se mantenga para el desarrollo y seguimiento de este Plan deberá quedar debidamente registrada en un acta de reunión firmada por todos los presentes, la cual será archivada por la psicopedagoga a cargo. En esta instancia, el colegio podrá solicitar una nueva evaluación externa especializada, para diagnosticar la

presencia de alguna dificultad no detectada con anterioridad y establecer con claridad la forma de entregar nuevos apoyos al estudiante/a.

Por otro lado, si esta solicitud viene de la familia y el profesional externo, la forma para solicitar las nuevas estrategias de apoyo deberá ser en los mismos términos ya enunciados, haciendo llegar un informe del tratante dando cuenta la necesidad de modificación de los apoyos que ha desplegado el colegio. La entrega de esta deberá ser a través de una reunión formal con el equipo psicoeducativo y la jefatura.

Luego de recibir esta solicitud, será el equipo de apoyo a este estudiante quien decidirá la pertinencia de realizar los cambios solicitados. Cualquiera fuera la decisión se hará dar cuenta formalmente a la familia, a través de una entrevista.

En el caso de aceptar esta solicitud, será el equipo quien haga las modificaciones correspondientes al PTI del estudiante, presentándoselo posteriormente a la familia, quien debe firmar el documento.

6. CAUSALES DE REVOCACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE APOYO

Las causales que se señalan a continuación producen el efecto inmediato de dar por terminada la implementación de las estrategias de apoyo, dichas causales son las siguientes:

- a. Suspensión de los tratamientos externos sin presentar informe que autoriza el alta médica.
- b. Que por parte de la familia del estudiante no se entreguen o realicen las reevaluaciones o informes de avances cuando se requiera.
- c. No resolver o entregar las guías de apoyo entregadas por el colegio para preparar cada evaluación.
- d. Incumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Escolar Interno.
- e. Cualquier incumplimiento por parte de los apoderados o del estudiante a lo regulado en el presente Protocolo.
- f. Falta de compromiso del estudiante(a) en relación con su responsabilidad, compromiso personal y/o actitud inadecuada frente al aprendizaje en las asignaturas en las que se ha otorgado evaluación diferenciada, entendiendo que, si el estudiante no se involucra en su proceso de aprendizaje, la medida de evaluación diferenciada no tendrá impacto en él. Esto siempre teniendo en cuenta la etapa del ciclo vital y las propias condiciones del estudiante.

7. PROCESO DE SEGUIMIENTO E INTERVENCIÓN

La implementación de los apoyos varía de acuerdo con las necesidades de cada estudiante y el nivel de escolaridad. Cada ciclo presenta características singulares, por ende, modalidades de seguimiento y atención específica, con objeto de responder de la mejor manera a las necesidades educativas de cada etapa del desarrollo.

Según las características presentadas, cada ciclo en Conjunto con Dirección Académica irá determinando las necesidades y modalidades de intervención.

El seguimiento individual liderado por la psicopedagoga y/o educadora diferencial de cada ciclo, se desarrollará principalmente a través de las siguientes acciones, las cuales pueden implicar algunas de estas acciones o todas, según el caso: revisión de situación académica y en conjunto miembros del Equipo de Ciclo, quienes deberán aportar sobre la situación conductual y social del estudiante; observaciones y/o acompañamiento en sala; coordinación, provisión de adecuaciones curriculares; entrevistas y comunicación regular con estudiantes; apoderados, profesores y especialistas externos e internos y registro formal del acompañamiento.

5. TUTOR/A EXTERNO O SOMBRA DEL ESTUDIANTE/A CON NEE

Según lo postulado por la Ord. 05/001698 se puede señalar que, dependiendo de cada caso, el colegio podrá solicitar a los apoderados un tutor/a externo o sombra. Este tendrá el rol de acompañar al estudiante/a con NEE de carácter permanente dentro y fuera de la sala de clases.

Deberá ser, preferentemente, un profesional relacionado con la educación especial, tal como; educadora diferencial, psicopedagoga, profesor/a, entre otros, y económicamente será subvencionado por el apoderado respectivo, no teniendo el colegio ningún tipo de relación laboral de subordinación o dependencia con él. En ningún caso el tutor sombra podrá ser la misma persona que el tratante externo o ser familiar directo del estudiante.

Esta ayuda profesional deberá mantenerse todo el tiempo que el estudiante permanezca en el establecimiento, incluyendo aquellas actividades que se ejecuten fuera del establecimiento programadas por el colegio, por ejemplo: Visita a algún museo, institución pública, obra de teatro, etc.

En todo momento, el colegio estará evaluando la labor de este tutor, en cuanto a la calidad de su apoyo con el estudiante y también con relación a su ajuste con la institución, su funcionamiento y valores. En caso de que el profesional no adopte las exigencias o requerimientos de la institución se podría pedir a la familia un cambio de profesional. Aun cuando el profesional externo es de responsabilidad económica de los padres y/o apoderados, debe ajustarse a toda la normativa educacional vigente, así como también a nuestra normativa interna escolar, incluyendo los procedimientos de Reclutamiento Seguro, establecidos en nuestra Política de Salvaguarda, como todo funcionario del establecimiento.

Las principales funciones del tutor sombra serán:

- a. Crear un vínculo de comunicación y entendimiento entre el estudiante y su entorno escolar
- b. Transmitirle al estudiante las lecciones de las clases con el fin de maximizar su comprensión;
- c. La adecuación curricular de planificaciones, material de estudio e instrumentos de evaluación, en base a lo indicado por el colegio o por el equipo psicoeducativo;
- d. La elaboración en conjunto con el Equipo Psicoeducativo de cada PTI.

La solicitud de un tutor sombra puede surgir desde el colegio o la familia junto al especialista externo. Este procedimiento se deberá llevar a cabo de la siguiente manera:

En el caso de que el establecimiento educacional sea quien detecte la necesidad de que un estudiante con NEE sea apoyado por un tutor sombra o de apoyo, tendrá que recoger todos los antecedentes para así, en una entrevista con la familia hacer la solicitud formal. De lo posible el equipo del colegio entregará un informe con los puntos a revisar, el cual se recomendará que sea entregado y conversado junto con el especialista externo. Si la familia acepta este requerimiento deberá hacerse cargo de entregar al colegio posibles tutores que puedan acompañar al estudiante, junto con los documentos de estos según lo que estipula el reclutamiento seguro de la política de salvaguarda. A partir de esto, el colegio tendrá la posibilidad de elegir al mejor candidato según los lineamientos de selección del colegio.

Posterior a esto, se deberá firmar un acta con los compromisos y acuerdos con la familia.

En el caso de que la solicitud provenga de la familia del estudiante, esta deberá solicitar una entrevista con la dirección de ciclo, jefatura y psicopedagoga escolar que esté trabajando con el estudiante. Será en esta instancia donde los apoderados deberán entregar informes o certificados de los tratantes externos que indiquen y fundamenten la necesidad de este apoyo individual.

El equipo del establecimiento evaluará esta solicitud y tendrá 5 días hábiles para dar respuesta a la familia, a través de una entrevista formal.

6. SISTEMA DE SOCIALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON LOS AGENTES EDUCATIVOS DE LA COMUNIDAD

Será imprescindible que el equipo psicoeducativo socialice con los docentes los estudiantes con NEE, tanto transitorias como permanentes, de cada curso, para que así puedan recibir el apoyo necesario y los docentes puedan desplegar las estrategias específicas para cada estudiante.

Esta información deberá ser entregada, vía correo electrónico, a principio de año y ser actualizada, a lo menos, una vez al semestre. Este correo deberá incluir qué NEE presenta el estudiante, las adecuaciones curriculares en caso de ser necesario y las estrategias específicas para cada uno de estos.

Habrán situaciones excepcionales donde se considerará necesario realizar una reunión con todo el equipo para poder profundizar sobre el caso del estudiante, entregando información más específica o capacitando en cuanto a alguna estrategia que se deba desplegar.

7. ADMISIÓN DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

De acuerdo con lo señalado por la Ley N° 21.545, los establecimientos particulares pagados deberán asegurar en sus procesos de admisión, a partir del primer nivel de transición, que al menos el 5% de los cupos sean prioritarios para estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes, siempre que se presenten suficientes postulaciones para cubrir dichos cupos.

Los apoderados, al momento de la postulación, deberán presentar los certificados y evaluaciones médicas para acreditar que el postulante presenta una discapacidad o NEE permanente. Según lo dictado por la ley

mencionada anteriormente, los procesos de admisión priorizarán a los hermanos de los estudiantes que presenten discapacidad o NEE permanentes, para que puedan cursar sus estudios en estos establecimientos. Es importante mencionar que la normativa actual establece las siguientes reglas para que los colegios puedan incorporar estos cambios en los procesos de admisión:

- Para el año escolar 2026, deberán asegurar que al menos un cupo por nivel sea prioritario para estudiantes con discapacidad o NEE permanentes.
- Para el año escolar 2027, al menos un cupo por curso deberá ser prioritario para estudiantes con discapacidad o NEE permanentes.
- Para el año escolar 2028, se deberá dar cumplimiento a que al menos el 5% de los cupos sean prioritarios para estudiantes con discapacidad o NEE permanentes.
- En línea con lo dispuesto por la Ley N° 21.545 el colegio no cobrará un mayor valor de matrícula ni un arancel superior a los estudiantes con discapacidad o NEE permanentes en razón a los ajustes necesarios y apoyos pertinentes para su acceso y permanencia en el colegio.

Anexo 1: SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Fecha _____ Nombre del estudiante _____ Curso _____

P. Jefe: _____

Apoderado _____ Teléfono _____

e-mail: _____

Nombre y datos del especialista que atienden al estudiante:

Profesional	Nombre	Correo electrónico	Teléfono
Psicólogo			
Psiquiatra			
Terapeuta ocupacional			
Psicopedagogo			
Ed. Diferencial			
Neurólogo			
Otro			

Se debe adjuntar el correspondiente certificado médico y en esta ficha, el especialista tratante debe completar la información requerida.

FIRMA Y NOMBRE DEL APODERADO

Anexo 2: PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre		RUT	
Fecha de nacimiento		Edad	
Curso		Profesor jefe	Año académico
Establecimiento		Duración	
Diagnóstico		Fecha Diagnóstico	
Fecha de elaboración		Fecha revisión	Mes
Profesional Externo	poner nombre y contacto)	Profesional de Apoyo Interno	

2. PROFESIONALES QUE HAN PARTICIPADO EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE APOYO

X	Profesor Jefe	X	Profesor especialista Lenguaje
X	Profesor especialista Matemática	X	Psicopedagoga/Educadora Diferencial
X	Psicóloga	X	Otro. Especifique: Terapeuta Ocupaciona

3. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN PSICOEDUCATIVO DE APOYO INTEGRAL

Cargo	Función
Director/a de Estudios	• Supervisar que los profesionales del colegio cumplan con las funciones y compromisos acordados.
Profesor/a Jefe	• Llevar a cabo los apoyos establecidos, en conjunto con asistente de aula y velar porque profesores de asignatura lleven a cabo las adaptaciones acordadas. • Mantener una comunicación activa con la estudiante, familia y equipo psicoeducativo. • Avisar a equipo psicoeducativo oportunamente si se observan más necesidades dentro de aula. • Llevar un registro de los aprendizajes logrado y no logrados por la estudiante.
Profesor/a Asignatura	• Llevar a cabo las adaptaciones acordadas y avisar a equipo psicoeducativo oportunamente si se observan más necesidades dentro de aula.
Educadora Diferencial Psicopedagoga	• Seguimiento al proceso de transición a 1° básico. • Trabajar de manera coordinada con la docente de aula, colaborando en establecer apoyos y proponiendo estrategias para favorecer los aprendizajes de la estudiante. • Mantener una comunicación activa con la estudiante, la familia y equipo docente.
Terapeuta Ocupacional	• Seguimiento al proceso de transición a 1° básico. • Acompañamiento a Profesor/a jefe durante primer semestre.
Psicóloga/o	• Seguimiento al proceso de transición a 1° básico, supervisión constante de estado emocional y conductual de la estudiante. • Mantener una comunicación activa con la estudiante, la familia y equipo docente.

CARACTERIZACIÓN DEL ESTUDIANTE

ESTRATEGIAS DE APOYO

Medidas de mediación en el proceso de enseñanza:

Tipos de adecuación (acceso/objetivos)

COMPROMISOS DE LA FAMILIA

COMPROMISOS DEL ESTUDIANTE

COMPROMISOS DEL COLEGIO

4. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL

Las estrategias de seguimiento y evaluación del PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL serán las siguientes:

Ejemplo de acciones:

- Reuniones al menos en tres momentos del año escolar con los padres.
- Entrevista de seguimiento a docentes para monitorear estado de Avance de los aprendizajes logrados por el estudiante durante el primer semestre (resultados pruebas estandarizadas, revisión de registro de schoolnet informes calificaciones)

DIRECTOR/A DE ESTUDIOS

EDUCADORA DIFERENCIAL/PSICOPEDAGOGA

PROFESOR/A JEFE

PSICÓLOGA/O

APODERADA/O

Anexo 3: VERIFICACIÓN DE FASES PROTOCOLO DE NEE

Fase	Indicador	Verificación	Fecha	Observaciones
Fase Detección de necesidades	El docente de aula está informado acerca de la pauta de detección de NEE.			
	Considerar información recibida en traspaso de curso.			
	Recoger antecedentes por parte de los docentes de asignatura			
	Acoger preocupaciones y visiones de los apoderados y/o profesionales externos.			
	Observar las características personales o de aprendizaje del estudiante. (Se completa registro de inquietud (docente o ed. Diferencial/psicopedagoga)			
	Se registra en Planilla unificada de casos (Se revisará la de salvaguarda)			
	Se informa a equipo de ciclo de la derivación recibida.			
	Se realiza observación de sala (departamento psicoeducativo) Se completa formato observación de aula.(interna)			
Fase de exploración Ámbito educativo	Definir si será una evaluación en el ámbito educativo o ámbito de la salud.			
	Considera Aprendizajes logrados			
	Considera estilo de aprendizaje y motivación			
	Considera aspectos del desarrollo personal y social.			
	Considera Capacidades, fortalezas y dificultades.			

Fase de exploración Ámbito de la salud	Certificado médico o profesional que da cuenta de déficit, trastorno o condición de salud asociado a dicha NEE. (formulario solicitud acompañamiento pedagógico)			
Elaboración del plan de trabajo	Educadora Diferencial y/o Psicopedagoga realiza Plan de Trabajo.			
	Educadora Diferencial y/o Psicopedagoga revisa en conjunto con equipo del ciclo.			
	Educadora Diferencial y/o psicopedagoga entrega plan de trabajo a apoderados para proceder a firmar.			
	Educadora Diferencial y/o psicopedagoga socializa el plan de trabajo con todos los docentes.			
Fase de seguimiento e intervención	Revisión de situación académica en conjunto con equipo del ciclo (al menos dos revisiones en el año)			
	Observaciones y/o acompañamiento en sala (una vez al semestre)			
	Revisión y modificación del plan de trabajo en función del contexto del estudiante.			
	Evaluación anual y entrevista de cierre.			

COGNITA

POLÍTICA DE SALIDAS EDUCATIVAS

SISTEMA DE GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. PROPÓSITO Y ALCANCE	4
III. DEFINICIÓN DE MARCO DE REFERENCIA.....	5
A. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS:.....	5
B. ROLES Y RESPONSABILIDADES	8
IV. DEFINICIONES	12
V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	13
A. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD.....	13
B. CONTACTOS Y COMUNICACIONES PARA SALIDAS EDUCATIVAS	14
C. TRANSPORTE DE ALUMNOS Y PERSONAL.....	16
D. GESTIÓN DE RIESGOS.....	18
E. EMERGENCIAS	19
VI. PROCEDIMIENTOS.....	22
A. EVALUACIÓN PREVIA DE UNA SALIDA EDUCATIVA.....	24
B. ACCIONES DURANTE LA SALIDA EDUCATIVA.....	30
C. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LAS SE	32
D. EVALUACIÓN POST SALIDA Y REPORTE DE ACCIDENTES	36
E. PARTICIPANTES DE UNA SALIDA EDUCATIVA.....	37
VII. INDUCCIÓN- CAPACITACIÓN.....	39
VIII. INCLUSIÓN	40
IX. REFERENCIAS.....	41
X. CONTROL DE CAMBIOS.....	41

Colegio Manquecura Ñuñoa<<<

Listado de Contactos Clave	
Rector (a)	Antonio Reyes Leiva
Director de Educación Parvularia	Dana Paz Martínez
Director de Educación Básica	Francisca Vargas Diaz
Director de Educación Media	Francisco Barria Galvez
Coordinador(a) de Seguridad del Alumno	Pamela Mora Espinoza
Jefe Administrativo	Hugo Palavecino Vidal
Encargado(a) de Primeros Auxilios	Katherine Rojas Torres
<Ingresa Cargo>	Javiera Barahona Boy
Área Salud & Seguridad	Fabiola Sandoval Gómez
Área Salvaguarda	María José Howard

Unidades de Apoyo Externo en caso de Emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia)	
18° Comisaría de Ñuñoa	(2) 2922 2660
3° Compañía de Bomberos de Ñuñoa	22-277-1311 / 22-277-6972

I. INTRODUCCIÓN

Todo establecimiento debe tener una política que establezca sus expectativas sobre cómo se gestionará el aprendizaje al aire libre y las salidas fuera del Colegio. En nuestra comunidad educativa, valoramos profundamente las experiencias fuera del aula como parte del aprendizaje integral. Para que estas salidas se desarrollen con seguridad y sentido, hemos incorporado una serie de buenas prácticas que orientan nuestra forma de planificarlas y acompañarlas.

Antes de cada actividad, realizamos una evaluación de riesgos que nos permite anticipar situaciones y definir medidas preventivas, considerando el entorno, la edad de los estudiantes y cualquier necesidad particular. Cada salida cuenta con una persona responsable que coordina al equipo, y todos quienes participan conocen su rol, lo que facilita una actuación clara y coordinada.

La planificación incluye un itinerario detallado, autorizaciones, información médica relevante y contactos de emergencia, todo lo cual se comparte previamente y se mantiene accesible durante la jornada. También nos preocupamos de establecer canales de comunicación fluidos entre el equipo, la institución y las familias, junto con tener definidos protocolos de acción ante cualquier eventualidad.

Durante la actividad, mantenemos una supervisión activa y cercana, adaptada a las características del grupo, procurando siempre un ambiente seguro, inclusivo y respetuoso. Finalmente, una vez concluida la salida, generamos instancias de retroalimentación para recoger aprendizajes y fortalecer continuamente nuestras prácticas.

Desde hace 10 años hemos desarrollado la revisión de las salidas educativas sobre la base del modelo de Cognita UK con importantes aprendizajes para mejorar cada vez más las experiencias de nuestros estudiantes y colaboradores.

II. PROPÓSITO Y ALCANCE

El presente documento ha sido elaborado para minimizar los riesgos a los que se exponen los alumnos, padres, apoderados, profesores y trabajadores en el momento de una Salida Educativa, protegiendo así la integridad de todos los involucrados.

Esta política se aplica a situaciones donde los colegios de Cognita tengan responsabilidad sobre estudiantes y trabajadores que participen en actividades de aprendizaje en un ambiente que esté fuera del alcance del estándar del colegio, operando siempre desde el principio de inclusión.

El alcance de la política, por lo tanto, se aplica a cualquier ocasión en la que un niño, joven o adulto participe en una salida o actividad dirigida u organizada por su establecimiento, que se

realice fuera de los límites de la base operativa normal. Esto incluye términos como salidas educativas, viajes escolares, salidas fuera del Colegio, excursiones, aprendizaje al aire libre, educación al aire libre, educación de aventura, actividades al aire libre, aprendizaje fuera del aula, residenciales, expediciones, viajes de campo y estudios de campo, viajes rutinarios entre colegios.

No se aplica a actividades de Educación Física (Efi), viajes rutinarios entre casa y el establecimiento, Giras de Estudio. Sin embargo, la guía puede ser útil para actividades al aire libre o de aventura que se realicen en el sitio del establecimiento.

III. DEFINICIÓN DE MARCO DE REFERENCIA

A. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS:

Las salidas no se coordinan en forma aislada o improvisada y deben ser parte de la planificación del currículo del colegio. La salida debe ser planificada por el líder con un fuerte enfoque de aprendizaje en la seguridad y bienestar de los niños.

Esta Política se enmarca de acuerdo con la Guía Nacional de OEAP (<https://oeapng.info>) la gestión de Salidas Educativas se basa en tres premisas fundamentales:

1. Las oportunidades bien planificadas y facilitadas para aprender en el mundo real, fuera del aula, y experimentar la aventura, contribuyen a mejorar la vida de los jóvenes.
2. Facilitar el aprendizaje fuera del Colegio o al aire libre no tiene por qué ser más difícil que dentro de un aula, por lo que la planificación y gestión deben ser prácticas, proporcionadas y no burocráticas.
3. La clave para un aprendizaje al aire libre y salidas fuera del Colegio eficaces y exitosos es: "Los líderes adecuados realizando las actividades adecuadas con los jóvenes adecuados en los lugares adecuados en los momentos adecuados".
 - a) El aprendizaje al aire libre es un término paraguas para enfoques activamente inclusivos que utilizan predominantemente actividades y experiencias al aire libre que conducen al aprendizaje, una mayor salud y bienestar y conciencia ambiental.
 - b) Puede incluir un elemento desafiante y aventurero, un componente residencial y actividad física.
 - c) Los beneficios del aprendizaje al aire libre incluyen: mejora de la salud y el bienestar, desarrollo de habilidades sociales y emocionales, conciencia ambiental, experiencias de aprendizaje positivas, confianza y carácter, adquisición de habilidades y conocimientos, aumento de la iniciativa, autonomía, responsabilidad, perseverancia, tenacidad y compromiso, desarrollo de habilidades clave

(comunicación, resolución de problemas, liderazgo, trabajo en equipo), mayor motivación y apetito por aprender, y ampliación de horizontes.

Ninguna Salida Educativa se llevará a cabo, a menos que:

1. Se cumplan los procedimientos establecidos en la presente POLÍTICA, que incluye las consideraciones de Compliance y Safeguarding para salidas educativas.
2. Se haya realizado una correcta evaluación de riesgos y ésta haya sido compartida con los adultos que acompañan la salida.
3. Se cuente con la aprobación formal del Rector(a) del colegio y en el caso de viajes categoría C se incluya la aprobación formal de Oficina Central. (Esta aprobación no puede ser solo verbal, debe ser documentada)
4. El Encargado(a) del grupo o líder tenga toda la documentación y registros necesarios para la SE.
5. Aplicar los principios del Modelo SAGED para salidas educativas.

Modelo SAGED. Marco de referencia para salidas educativas seguras y significativas

El enfoque SAGED es utilizado internacionalmente para planificar y evaluar salidas educativas de forma responsable. Nos permite considerar de manera integral los factores que influyen en la seguridad, el bienestar y el aprendizaje de nuestros estudiantes.

Letra	Significado	Preguntas clave que nos hacemos
S	Staffing (<i>Personal</i>)	¿Contamos con el número adecuado de adultos? ¿Tienen la experiencia y formación necesarias?
A	Activities (<i>Actividades</i>)	¿La actividad es apropiada para el grupo? ¿Cuáles son sus riesgos y cómo los gestionamos?
G	Group (<i>Grupo</i>)	¿Hemos considerado la edad, el desarrollo, las habilidades y necesidades especiales de los estudiantes?
E	Environment (<i>Entorno</i>)	¿Qué características tiene el lugar de la salida? ¿Cómo influye el clima, la accesibilidad o la seguridad?
D	Distance (<i>Distancia</i>)	¿Qué tan lejos estaremos del colegio o de ayuda externa? ¿Qué protocolos tenemos si ocurre una emergencia?



Este marco no es una lista de chequeo, sino una guía que nos invita a reflexionar, adaptar y tomar decisiones conscientes, basadas en el cuidado y el aprendizaje compartido.

Aunque nuestra institución adapta este modelo a su propia realidad, sus principios orientan nuestras prácticas de cuidado, planificación y responsabilidad compartida.

En los casos de actividades nuevas y fuera de programa, se recomienda aplicar la preevaluación de salidas educativas, de modo que sea posible evaluar el costo beneficio de la actividad para apoyar la toma de decisiones. (Ver Anexos de Salidas Educativas)

El docente que planifica una Salida Educativa (SE) denomina “Líder de Salida Educativa” y como tal, tiene la responsabilidad de asegurar que la SE sea debidamente organizada para asegurar el bienestar y seguridad del grupo. Los líderes de salidas deben asegurar que las personas que participen estén preparadas para asegurar el bienestar y la seguridad tanto de ellos mismos como de los estudiantes.

El o la Encargado(a) de Seguridad del Alumno es quien apoya en la planificación y la ejecución de los viajes. Se encuentra entrenado para mantener y aplicar la política actualizada, la orientación y las buenas prácticas relacionadas. Antes de cualquier SE llevará a cabo una evaluación de riesgos, que implica una revisión del lugar, ruta y documentación asociada. En la ausencia de un Encargado(a) de seguridad, quien debe hacerse cargo es el Rector(a) del colegio.

El Rector(a) tendrá siempre la última responsabilidad respecto de las salidas educativas; todo el personal debe estar relacionado con el presente procedimiento sobre las modalidades de salida, adhiriéndose a esta política y considerando la relevante orientación que presta y acusando recibo de esta capacitación interna mediante la firma en el colegio.

Los colegios Cognita aseguran la salud, seguridad y bienestar de todos los trabajadores y voluntarios, así como la seguridad de los estudiantes, desde niños pequeños a jóvenes.

El personal recibe el entrenamiento adecuado, incluyendo la provisión de entrenamiento de primeros auxilios. Al menos un adulto con entrenamiento en primeros auxilios deberá acompañar cada salida y llevar un botiquín portátil.

Todas las actividades se emprenderán luego de una completa evaluación de riesgos preparada por el (o la) Líder de Salida, complementada por el (o la) Encargado(a) de Seguridad del Alumno y aprobado por el Rector. Éstas pueden incorporar evaluaciones de riesgo genéricas, formales, producidas internamente o elaboradas por profesionales expertos en prevención de riesgos locales. La evaluación de riesgo para una salida de tipo residencial incluirá aspectos de supervisión, cronograma de actividades, distribución de habitaciones, etc. Las evaluaciones de riesgo son dinámicas y no deben considerarse como mera burocracia, sino más bien considerar que permiten adecuar los planes frente a cualquier situación de riesgo adicional emergente (por ejemplo, cuando se producen cambios en el clima) y cada vez que se planifique una salida.

Cuando el colegio contrata un servicio a un proveedor externo, deberá exigir que el proveedor siga la guía (de condiciones y de seguridad) del colegio basado en su Política de Salidas Educativas

B. ROLES Y RESPONSABILIDADES

1. Rector:

- a. Velar por la implementación y cumplimiento de la política y procedimiento establecido para salidas educativas.
- b. Autorizar toda salida a terreno, incluyendo las salidas categoría C, que además deben ser aprobadas por la oficina central.
- c. Asegurar que ninguna salida se pueda concretar sin la autorización documentada.
- d. Elegir designado para revisión del área que se planifica salidas en reemplazo del (o la) Encargado(a) de Seguridad del Alumno.
- e. Asegurar que todo adulto que acompaña en el viaje cumple los requisitos para hacerlo.
- f. Autorizar o no, situaciones especiales donde, mediante una evaluación de riesgos, se requiera de una excepción a los controles habituales. Por ejemplo: Autorizar apoderados de apoyo adicionales debido a condiciones de salud de un estudiante.

2. Líder de Salida Educativa: La persona con la responsabilidad general de gestionar la salida, incluida la salud y seguridad de los participantes y el equipo de liderazgo de la salida, y la supervisión, bienestar, aprendizaje y desarrollo de los participantes.

- a. Llevar un listado con los alumnos asistentes y pasar lista cada vez que se suban al bus, desde la salida y luego de cada detención o reingreso de los niños al bus
 - b. Gestionar el servicio de movilización que se utilizará en las salidas educativas que organiza él, para el grupo curso (principalmente Buses equipados).
 - c. Organizar la salida con la debida anticipación y colaborando con la información necesaria para cumplir con la presente Política.
 - d. Decidir y determinar situaciones, en función del bien común y velando por el éxito de la actividad, de acuerdo con las facultades que otorga el REI (Reglamento Escolar Interno) y su proyección en estas actividades.
 - e. Verificar que estén todas las autorizaciones firmadas por los apoderados, desarrollando un listado completo de los alumnos y sus números de contacto para la consolidación de la información que realizará el (o la) Encargado(a) de Seguridad del Alumno.
 - f. Asegurar que las salidas cumplan con los requerimientos establecidos en este procedimiento.
 - g. Mantenerse comunicado durante la salida con la autoridad responsable del colegio (en caso de toma de decisiones emergentes, comunicarse con el rector o alguien del equipo directivo de manera inmediata).
 - h. Instruir a todos los usuarios del bus acerca del uso obligatorio de cinturón de seguridad.
 - i. Colaborar -al regreso de la salida- con el (o la) Encargado(a) de Seguridad del Alumno en el desarrollo de un breve informe donde se indique si la salida cumplió su objetivo pedagógico y si se cumplieron las medidas de seguridad, reportando cualquier situación irregular que contribuya a mejorar el proceso. (Evaluación Post –Salida)
 - j. Cumplir con el requisito de haber sido capacitado de manera formal y recientemente en un curso acreditado de Primeros Auxilios Básicos.
 - k. Asegurarse de contar con el botiquín, el cual debió ser revisado previamente por la encargada de primeros auxilios. SE. Deberá llevar 2 formularios del SEGURO ESCOLAR c/timbre.
 - l. Realizar entrega efectiva y presencial de todos los alumnos a sus apoderados, al finalizar la SE.
3. Líder de Actividad: Un miembro del Equipo de Liderazgo de la Salida responsable de la gestión del grupo (o subgrupo) que participa en una actividad específica dentro de una salida, incluida su supervisión, salud, seguridad, bienestar, aprendizaje y desarrollo.
 4. Psicólogo – Designado de Salvaguarda – Equipo Salvaguarda: Responsable de identificar a los estudiantes que requieran apoyos, o un Plan Preventivo de Salvaguarda como condición para participar de la Salida considerando a Estudiantes con Necesidades Médicas o Educativas Especiales. (NME – NEE)
 5. Encargado(a) de Seguridad del Alumno: designado para coordinar todas las salidas, con la autoridad para efectuar cambios e informar al Rector o Directivo y ser el foco de las buenas prácticas.

- a. Realizar la evaluación previa de los lugares a visitar para apoyar la toma de decisiones respecto de la seguridad y propósito de una SE, por parte del Rector(a) del colegio.
- b. Verificar la información provista por la empresa de buses o traslado y de la SE en general, revisando exhaustivamente la documentación relacionada, indicando al Rector(a) o Director de Estudios en casos de incumplimientos al presente protocolo, a fin de velar y asegurar la minimización de los riesgos mediante esta herramienta.
- c. Promover la permanente capacitación interna del personal en torno a la aplicación de esta orden técnica administrativa estándar, asegurándose que el personal y acompañantes conocen y comprenden los alcances de su contenido.
- d. Verificar personalmente las condiciones generales del o los bus(es) contratados; que los buses cuenten con su revisión técnica al día; que el o los choferes(es), posean la licencia de conducir acorde a la actividad de transporte escolar y que ella se encuentre vigente; contar con el registro de inhabilidades para trabajar con menores y certificado de antecedentes (y en caso de no obtener el Certificado de antecedentes proponer un control adecuado que el Rector autorice).
- e. Verificar que todo apoderado que acompañe tenga el registro de inhabilidades para trabajar con menores, registro de maltrato relevante y certificado de antecedentes. Y en general pase por los chequeos previos que fueren necesarios. Y proponer al Rector o Rectora los chequeos que fueran necesarios dependiendo del tipo de salida y características especiales.
- f. Verificar las condiciones de seguridad del o los buses involucrados en cualquier SE, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal, y en la presente orden técnica. Revisar las condiciones higiénicas del bus, y de su servicio higiénico en caso de contar con él.
- g. Verificar las condiciones de seguridad de la ruta o rutas establecidas para el desarrollo de la SE, confirmando la que será seguida por el conductor y revisando en terreno mediante una salida previa, chequeando con unidades de apoyo externo como Carabineros, Ministerio de Transportes, etc., obteniendo información en línea del recinto, contacto con Encargado(a)s de seguridad del recinto de destino, chequeando sus propias medidas de seguridad, zona de seguridad o puntos de encuentro, disposición de baños y condiciones de infraestructura generales, etc.
- h. Preparar un listado de seguridad para las Salidas Educativas, en base a lo entregado por el líder de grupo, el cual debe incluir un listado de los alumnos autorizados para la SE, incluyendo números de contacto del apoderado tutor y números de emergencia aplicables a la ruta, preparando una carpeta o el resumen de esta información con copia al Jefe Administrativo, Secretaría y Portería para actuar en apoyo en caso de emergencia durante el viaje.
- i. Verificar que la encargada de primeros auxilios haga entrega del botiquín con los Formularios del Seguro Escolar Estatal al Líder de la SE.
- j. Asegurarse que las carpetas con todos los antecedentes relacionados a cada SE permanezcan en un archivador exclusivo ubicado en la secretaría. (Esto incluye las autorizaciones, Política y oficios al Ministerio de Educación elaborados por Secretaría).

- k. Asegurarse que las salidas educativas sean evaluadas y que este proceso incluya investigación y reportes de accidentes e incidentes cuando sea necesario, tanto internamente como a las autoridades involucradas.
 - l. Asegurarse que las salidas educativas sean evaluadas por el líder de la SE, acompañantes docentes o administrativos, apoderados y alumnos (Evaluación Post – Salida).
 - m. Cumplir con la documentación anexada en la política de salidas educativas.
 - n. Asegurarse que la persona que cumpla el rol de Líder de Salida conozca y declare por escrito estar en conocimiento de todas las responsabilidades incluidas en la organización y desarrollo de la SE mediante el anexo “Toma de Conocimiento” de la presente política, y que además haya pasado efectivamente por los cursos coordinados por el colegio, en Primeros Auxilios Básicos.
6. Jefe Administrativo:
- a. Gestionar el servicio de movilización que se utilizará en las salidas educativas que organiza el Colegio, es decir, aquellas actividades internas de la Red de colegios Cognita en Chile, colaborando con la revisión y comunicación de los requisitos para prestar el servicio en colegio a estas empresas.
 - b. Realizar el procedimiento de evaluación de la SE en caso de que el colegio no cuente con Encargado(a) de Seguridad del Alumno en el momento de la salida, colaborando además con el procedimiento en la revisión de varios buses al momento de la salida.
 - c. Facilitar la ubicación segura de los vehículos y el resguardo en el establecimiento tanto al inicio de la salida como al término, en cuanto a estacionamiento, ingreso al colegio, acceso a servicios higiénicos, etc.
7. Oficina Central:
- a. Aprobar de todas las salidas categoría C.
 - b. Velar por el adecuado cumplimiento de las evaluaciones previas y posteriores de las salidas educativas.
 - c. Tomar conocimiento ante hechos o situaciones irregulares detectadas en el procedimiento de la política a fin de asesorar al colegio en la aplicación de medidas y gestión del colegio.
 - d. Tomar acciones correctivas y/o sancionadoras frente a hechos o denuncias a partir de las salidas educativas realizadas en el colegio.
 - e. Promover la realización de auditorías tanto externas como internas al cumplimiento del presente protocolo.

IV. DEFINICIONES:

- **Actividad:** Cualquier parte específica de una Visita, como el viaje o una actividad concreta (ej. ciclismo, inmersión en estanques). Una salida suele estar compuesta por una serie de Actividades consecutivas y/o simultáneas.
- **Actividad Aventura:** Una Actividad emocionante y desafiante que conlleva un riesgo de daño significativo inherente (sin el cual perdería gran parte de su valor), o que se realiza en un lugar remoto o peligroso.
- **Aprendizaje al Aire Libre (Outdoor Learning):** Un enfoque inclusivo y activo de enseñanza y aprendizaje que utiliza predominantemente actividades y experiencias al aire libre para fomentar el aprendizaje, mejorar la salud y el bienestar, y promover la conciencia ambiental.
- **Coordinador/a de Visitas Educativas (EVC):** Encargado(a) de Seguridad del Alumno. Un miembro del personal del Establecimiento designado para coordinar todas las Visitas y servir como foco de buenas prácticas y agente de cambio.
- **Contacto de Emergencia:** La persona o personas en el Establecimiento que pueden ser contactadas 24/7 por el Equipo de Liderazgo de la Visita para hacerse cargo de una situación como Controlador de Incidentes.
- **Emergencia:** Un incidente que supera la capacidad de respuesta del Equipo de Liderazgo de la Salida y requiere la activación del Plan de Emergencia acordado. El Establecimiento toma el control y es capaz de manejar la situación.
- **Gestión de Riesgos:** El proceso de identificar y evaluar peligros, y planificar medidas de control para reducir los riesgos a un nivel tan bajo como sea razonablemente practicable. No busca eliminar todo el riesgo, sino equilibrar los beneficios de la actividad con los riesgos inherentes, decidiendo cuáles son aceptables para lograr esos beneficios.
- **Líder de Actividad:** Miembro del Equipo de Liderazgo de la Visita responsable de la gestión de un grupo (o subgrupo) en una Actividad específica, incluyendo su supervisión, salud, seguridad, bienestar, aprendizaje y desarrollo.
- **Líder de Salida:** La persona con la responsabilidad general de gestionar la Visita, incluyendo la salud y seguridad de los Participantes y el Equipo de Liderazgo, y la supervisión, bienestar, aprendizaje y desarrollo de los Participantes.
- **Padre y/o Apoderado:** Un padre, tutor legal u otra persona con responsabilidad parental sobre un Participante.
- **Participantes:** Aquellos de quienes el Equipo de Liderazgo de la Visita es responsable. Normalmente, son las personas para cuyo beneficio principal (desarrollo, aprendizaje o recreación) se ha organizado la Visita.
- **Plan de Emergencia para Salida Educativa:** Un plan acordado previamente por un Establecimiento que detalla las acciones a tomar cuando se le alerta de una Emergencia.

- Proveedor: Cualquier tercero (persona u organización) contratado para organizar y/o realizar una Visita o Actividad, y/o la supervisión de Participantes.
- Supervisión – Directa: Supervisión en la que los Participantes permanecen a la vista o al alcance del oído de un líder durante una Actividad.
- Supervisión – Indirecta: Supervisión en la que los Participantes tienen libertad para explorar un entorno o realizar una Actividad fuera de la vista y el oído de los líderes, pero dentro de límites claramente definidos, y donde es posible restablecer rápidamente la Supervisión Directa.
- Evaluación de Riesgos Específicos: registro que detallará y reunirá las medidas a considerar ante riesgos relacionados a aspectos específicos de las salidas, como distancia, números de personas, lugar a visitar, etc. Además, tendrá dos secciones para planificar las medidas de control ante los riesgos que puedan afectar a estudiantes con necesidades médicas, educativas o de salvaguarda especiales.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

A. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD

1. La competencia y la eficacia del liderazgo son elementos clave de las buenas prácticas. Los líderes deben ser responsables, seguros y competentes para liderar las salidas o actividades específicas para las que están aprobados.
2. Ser responsable implica que el líder ha pasado por un proceso de reclutamiento adecuado.
3. Ser seguro requiere que los líderes tengan la capacidad de tomar el control de una situación, siendo conscientes y comprendiendo sus habilidades y limitaciones.
4. Ser competente significa que el líder ha demostrado la capacidad de operar de manera efectiva y segura. La competencia es una combinación de habilidades, conocimientos, conciencia, juicio, capacitación y experiencia. Es situacional, lo que significa que un líder competente en una actividad o entorno puede no serlo en una situación diferente. Implica amplitud y profundidad, no solo la repetición de lo mismo.
5. Todo el personal del colegio está sujeto a controles apropiados de revisión de antecedentes (incluyendo antecedentes penales y registro de inhabilidad para trabajar con menores de edad) cuando fueron reclutados; no obstante, el Rector(a) deberá confirmar el chequeo del registro central individual del colegio para asegurar que el chequeo de antecedentes haya sido realizado antes de que el personal acompañe una salida. Esto aplica para todos los tipos de salidas en el caso de apoderados.
6. En una salida categoría A o B donde trabajadores, reemplazos - ya sean internos o externos- apoderados o ayudantes participen en la SE y/o supervisión de los alumnos o alumnas, el colegio deberá asegurar que se lleva a cabo una verificación de antecedentes penales y de inhabilidades para trabajar con menores de edad.

7. En un viaje de Categoría C, todos los adultos que acompañan la salida deben tener chequeo del certificado de antecedentes, junto con el registro de inhabilidad para trabajar con menores de edad, registro de maltrato relevante. Además, es posible solicitar la revisión de buses en forma externa por parte de personal del Ministerio de Transportes. (El Ministerio de Transportes ofrece un servicio a usuarios de servicios particulares de buses, el cual consiste en lo siguiente: Realizar la fiscalización de las solicitudes ingresadas con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si éste sale de una zona urbana, y 10 días hábiles si sale de una zona rural. La inspección permite asegurar que el bus cumple con las condiciones técnicas y de seguridad y que su conductor cuenta con los permisos correspondientes para realizar el viaje. Sólo deberá completar un formulario, en su calidad de padre y/o apoderado, profesor o alumno; accediendo al siguiente enlace.: Fiscalización de transporte:
Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones
<https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/3928-solicitar-fiscalizacion-de-buses-para-giras-de-estudio-y-paseos>
8. Queda terminantemente prohibido que cualquier adulto acompañe una salida sin haber verificado previamente sus antecedentes. En ningún caso podrá asumir responsabilidades ni permanecer a solas con los niños o niñas, en ninguna circunstancia. Solo el/la Rector(a) del colegio podrá autorizar una excepción, la cual deberá estar formalmente documentada por escrito en la Evaluación de Riesgos correspondiente. Proceso que es auditado periódicamente.
9. Se recomienda que el equipo Directivo, el Encargado(a) de Seguridad, el Líder de Visita y cualquier otro integrante del equipo que colabore o gestione salidas educativas, participe de una capacitación con una entidad especializada en Salidas Educativas, como por Ej. EVOLVE (UK). A lo menos cada 2 años.

B. CONTACTOS Y COMUNICACIONES PARA SALIDAS EDUCATIVAS

Tanto el Rector, Equipos Directivos como Líder de Salida y Encargado(a) de Seguridad del Alumno, deberán asegurar que, para toda SE, los apoderados, padres, estudiantes y cada persona que participa de ésta haya recibido la información adecuada para una salida más segura, incluyendo indicaciones específicas, reuniones informativas u otras instancias, según sea apropiado, dando a conocer la organización y administración que toda salida debe considerar:

- a. Itinerario de la SE desde el inicio hasta el final;
- b. Cronograma de actividades y lugares, incluyendo cualquier riesgo especial inherente a las actividades realizadas y su correspondiente medida de control;
- c. El requerimiento de equipo especializado y / o la ropa necesaria para las actividades; por ejemplo, repelentes, bloqueador solar, guantes, etc.

- d. El código de conducta que se espera de los niños; Compromiso de actuar de acuerdo con el Reglamento Escolar Interno, Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, Políticas relacionadas, etc.
- e. Requisitos de comida y / o colaciones o agua para llevar;
- f. Información acerca de los proveedores como la Institución de destino, transporte o traslado, alimentación o alojamiento, su experiencia y revisiones documentales que se llevaron a cabo;
- g. Costos y métodos de pago totales;
- h. Cobertura de seguro escolar estatal, seguro de accidentes laborales, o seguros específicos extraordinarios, incluyendo cobertura médica y exenciones;
- i. Cualquier documentación legal, Cédula de identidad, pasaporte y los requisitos de visado u otro que aplique según la salida.
- j. Listado con los números de contactos clave, emergencias y los contactos directos con el colegio.

Se deberá coordinar una reunión para comunicar a los apoderados, estudiantes, el personal y cualquier otro adulto relacionado con salidas Categoría C, por ejemplo, para todos los viajes con residencia fuera de los hogares y salidas que impliquen actividades de aventura, esta reunión deberá realizarse con anticipación a la fecha de la salida (Tipo C). En ella, el Líder de Salida deberá reiterar la información arriba descrita y explicar los procedimientos de emergencia. Allí deberá existir oportunidad para hacer preguntas y además se da la instancia realizar actividades coordinadas con DSL o Encargada del Área de Salvaguarda para velar por dar cumplimiento a la Política de Salvaguarda.

Se deberá informar a los padres de todas las actividades fuera del colegio, ya sea salidas tipo A, B o C, y se solicitará, a través de un formulario, el consentimiento escrito de los apoderados y/o padres, donde se autorice al estudiante a participar en cualquier actividad fuera del colegio.

El colegio deberá asegurar que cuenta con la información completa de necesidades médicas especiales e individuales de los estudiantes que participarán de una salida y que están claramente documentadas por el líder de la salida, y que en caso de ser necesario los apoderados hayan proporcionado los permisos adecuados y medicamentos prescritos adecuadamente etiquetados.

Esta información deberá mantenerse resguardada por a lo menos 5 años y permanentemente actualizada.

Además, el colegio tendrá un registro guardado de todos los medicamentos administrados e indicados por profesionales médicos.

En el caso de salidas Tipo C, es recomendable apoyar el consentimiento o autorización del padre o apoderado con la firma de un compromiso de dar cumplimiento al Reglamento Interno y/o Manual de Convivencia fuera del establecimiento, de modo que se aplique como

regulador de la conducta y permita establecer el conducto regular para definir sanciones en caso de incumplimientos en este aspecto.

C. TRANSPORTE DE ALUMNOS Y PERSONAL

Cuando se usen autobuses y otro tipo de transporte, el colegio debe asegurarse de que el vehículo sea apto para circular y su conductor esté calificado (completando formulario Evaluación de Riesgos y adjuntando la documentación de respaldo). Todo vehículo deberá estar en pleno cumplimiento de la normativa legal vigente. Los cinturones de seguridad deben utilizarse siempre y deberá verificarse que se encuentran en buenas condiciones de uso. Esta revisión se deberá realizar en forma previa a la salida, ya sea por parte del (o la) Encargado(a) de Seguridad del Alumno como por el (o la) Líder de Salida.

Se debe mantener la disciplina durante el uso de vehículos de traslado (Aplicándose el REI en situaciones que lo ameriten). Los estudiantes deberán ser supervisados en todo momento, realizando el conteo de pasajeros desde la salida, en cada parada y/o reingreso de alumnos.

Cuando se utilice más de un vehículo para transportar a los alumnos, el líder de la salida es responsable de dejar una lista con el Rector de los adultos y alumnos que viajarán en cada vehículo, antes de partir. Deberá definir cuidadosamente si separará grupos a fin de utilizar todos los asientos de un vehículo, considerando que esto puede afectar la organización de toda la salida. Y deberán definirse los responsables por cada grupo de toda la salida.

En caso de utilizar transporte de buses comerciales, servicios aéreo o ferroviario, los detalles del itinerario y los antecedentes de la empresa deberán ser informados también al Rector para que el grupo pueda ser localizado, en caso de emergencia. En caso de viajar desde un terminal determinado, el (o la) Encargado(a) de Seguridad deberá establecer los métodos de revisión en terreno, la información de la empresa de buses a utilizar y las condiciones de seguridad para la salida, de modo que no se limiten en cuanto a los resguardos posibles como clientes de un servicio de traslado privado de pasajeros, verificando cinturones, ubicación, servicios higiénicos, velocidad, etc.

El Encargado(a) de Seguridad deberá revisar la documentación y antecedentes del o los conductores y del o los vehículos. Así como también para el caso de viajes de más de 1 hora de trayecto el conductor deberá responder el formulario de Evaluación de Estado de Alerta del Conductor para Salidas Educativas.

En caso de que los alumnos deban utilizar alojamiento residencial, se deben establecer medidas que aseguren condiciones e instalaciones seguras para dormir, realizando una evaluación de riesgos adecuada, específica para el evento de pernoctar allí, con medidas tales como distribución de usuarios de habitaciones, supervisión, en caso de cenar, o salir de las instalaciones.

Todos los adultos acompañantes deben estar al cuidado de los alumnos que estén supervisando. Los profesores deben recordar que ellos tienen una responsabilidad de supervisión efectiva en todo momento de la salida y, por lo tanto, deben velar por el bienestar y seguridad de los alumnos hasta la hora de regreso, informando al Director de Estudio la llegada del grupo, especialmente y de manera excepcional cuando la llegada excede el horario de la jornada laboral. Serán los profesores quienes acudan en primer lugar en caso de cualquier situación extraordinaria, un accidente, o temas de convivencia escolar.

Cuando en casos de salidas excepcionales, los apoderados transporten alumnos que no sean sus hijos o estén bajo su cuidado legal, ya sea para actividades deportivas u otros eventos que constituyen una SE, deben comprometerse a:

- a) Dejar en conocimiento con antelación al Rector para que autorice la salida.
- b) Autorización por escrito del apoderado de cada estudiante.
- c) Certificado de Antecedentes, Inhabilidades e inhabilidades por Maltrato Relevante.
- d) Chequear las condiciones del vehículo de acuerdo con el formato de evaluación de riesgos y conforme a la normativa del tránsito.
- e) Acompañar documento de una compañía de seguros que certifique la cobertura de su póliza y SOAP (Seguro Obligatorio de Accidentes Personales), contemplando el uso de formulario de seguro escolar estatal.
- f) Usar solo vehículos que tengan un certificado vigente del Ministerio de Transporte o que tengan menos de tres años de antigüedad
- g) Resguardar el itinerario de las actividades, siendo siempre supervisados por un miembro del personal.
- h) Llevar un botiquín de primeros auxilios y un teléfono móvil con el contacto telefónico de los líderes de la salida
- i) Asegurarse que los niños estén usando sus cinturones de seguridad en todo momento - y los alzadores si es apropiado .

El (o la) Encargado(a) de Seguridad del Alumno (y/o Jefe Administrativo en su defecto) del colegio serán los responsables de confirmar personalmente las condiciones de seguridad del o los buses contratados con el instrumento elaborado para estos fines (PAUTA DE EVALUACIÓN PARA SALIDAS EDUCATIVAS). También verificará el registro de inhabilidad para trabajar con menores y registro de antecedentes del o los conductores y auxiliares de transporte. El documento de respaldo de esta revisión deberá permanecer en un archivador disponible para directivos y procesos de auditoría interna o externa.

El (o la) Encargado(a) de Seguridad del Alumno informará al líder de la salida sobre cualquier anomalía en la pauta de revisión de la salida y comunicará al Rector(a) para tomar una decisión final.

En cualquier caso, los costos que implican el viaje de los profesores serán siempre a cargo del curso.

Para el caso de los paseos que organizan los cursos a fin de año o Giras de Estudio, la organización y responsabilidad será exclusivamente de los apoderados (aunque asistan los profesores en calidad de invitados), siempre y cuando esto no afecte el calendario del colegio ni su cumplimiento curricular.

Se deberá verificar que, en caso de existir servicio higiénico en el bus para el traslado del grupo, éste sea usado por los alumnos en forma segura, prestando ayuda solo en caso de ser necesario. Por motivos de salvaguarda, los alumnos deben usar los servicios higiénicos en forma individual sin acompañantes, por lo que habrá que anticiparse a situaciones de alumnos con necesidades especiales o menores de edad

D. GESTIÓN DE RIESGOS

La gestión de riesgos no consiste en eliminar el riesgo por completo, sino en reducirlo a un nivel tan bajo como sea razonablemente practicable y decidir si esto es aceptable para obtener los beneficios potenciales.

Debe enfocarse en riesgos reales y significativos, adoptando un enfoque de sentido común y proporcional, y evitando la burocracia innecesaria.

La evaluación de riesgos se realiza en tres niveles:

- Genérica: Políticas y procedimientos registrados que aplican a una variedad de salidas con actividades similares.
- Específica: Evaluaciones y registros antes de una salida, identificando riesgos no cubiertos por las genéricas.
- Dinámica/continua: Evaluación continua durante la salida, adaptando los planes según las circunstancias, incluso para maximizar oportunidades de aprendizaje imprevistas.

Es una buena práctica involucrar a todos los líderes y participantes en el proceso de evaluación de riesgos.

1. Estrategias prácticas para gestionar los peligros: preparar al grupo, ejercer supervisión cercana, proporcionar protección, eliminar el peligro o evitar el peligro. Aprobación del personal para liderar actividades y salidas.
2. Evaluación de proveedores externos.
3. Comunicación con los padres y consentimiento parental: Se requiere consentimiento parental para la participación de un menor de 18 años en todas las salidas fuera del colegio. Es buena práctica informar a los padres sobre estas últimas salidas.
4. El Ciclo de Pre Básica deberá obtener consentimiento para todas las salidas fuera del colegio.
5. Se puede requerir consentimiento para tratamiento médico de emergencia, compartir datos personales con terceros, uso de fotografías y acuerdos financieros.
6. El consentimiento debe ser específico, informado, inequívoco y dado libremente. Puede ser único (general) o específico de la salida. Si se utiliza el consentimiento general, los

padres deben ser informados sobre la salida específica y tener la oportunidad de retirar su consentimiento.

7. Los formularios de consentimiento de los proveedores externos no deben incluir acuerdos contractuales entre padres y proveedores.
8. El consentimiento electrónico es aceptable con medidas de seguridad apropiadas.
9. La información proporcionada a los padres debe ser suficiente para que tomen una decisión informada.
10. Información del participante y protección de datos:
 - La información sobre el personal y los participantes, incluidas las fotografías reconocibles, está sujeta a la norma de protección de datos.
 - Es vital que la información relevante esté disponible para los líderes y proveedores externos para la planificación de actividades y en caso de emergencia.
 - Se documentarán mediante un registro o formulario llamado Evaluación de Riesgos Específicos. Este formulario detalla y reunirá las medidas a considerar ante riesgos relacionados a aspectos específicos de cada salida, como distancia, número de personas, lugar a visitar, etc. Y luego tendrá 2 secciones para planificar las medidas de control ante los riesgos que puedan afectar específicamente a estudiantes con necesidades o médicas especiales.
 - Se deben establecer procedimientos para el manejo y la eliminación segura de la información personal cuando ya no sea necesaria (Se recomienda mantener en archivo hasta por 5 años).
 - Notificación previa y aprobación de los planes de salida.
 - "Registrar asistencia y salida" y "registrar la entrada" antes, durante y después de una salida.
 - Monitoreo y Evaluación (ver documento de Guía Nacional de OEAP 5.1d "Evaluación").
 - La evaluación es el proceso de juzgar la calidad de una experiencia.
 - Puede ser sumativa (resumir lo logrado) o formativa (informar los próximos pasos y mejorar la práctica).
 - Debe considerar insumos (recursos), productos (acciones realizadas), resultados (cambios en participantes como conocimiento, habilidades, actitudes, comportamiento) e impacto (efecto a largo plazo).
 - Se pueden utilizar Teorías del Cambio para explicar cómo una experiencia determinada debería tener un impacto particular.

E. EMERGENCIAS

En caso de una emergencia, donde sea no sea posible esperar una ambulancia, y sea necesario trasladar a algún estudiante a un servicio de urgencia, el Líder de Salida debe tener claridad del lugar al que se debe trasladar al estudiante (Servicio Público de Atención Médica,

Clínica Particular preferida por el apoderado, etc.), esta información la encontrará en los listados que entrega el o la Encargada de Primeros Auxilios. El Líder de Salida deberá contactar al Rector o a la persona designada en el colegio. Todo el personal en la salida debe llevar una copia de la información de Emergencia de la salida educativa. El líder de la salida educativa deberá informar a la familia, con calma y definiendo los detalles para el traslado del estudiante. Una persona del personal del colegio deberá acompañar en todo momento al estudiante hasta que sea atendido en Urgencias.

Se deberá considerar como parte de la salida tanto el plan de emergencia (PISE) del establecimiento, como los procedimientos de emergencia para los líderes de la salida, y los requisitos para la notificación de incidentes.

Existe una jerarquía de emergencias:

- Incidente: Una situación manejada por el equipo de liderazgo de la salida, que puede implicar comunicación con el establecimiento o los padres, pero el líder de la salida mantiene el control.
- Emergencia: Un incidente que supera la capacidad de respuesta del equipo de liderazgo de la salida y requiere la activación del Plan de Emergencia acordado. El establecimiento toma el control y es capaz de manejar la situación.
- Incidente Crítico: Un incidente que supera la capacidad de respuesta tanto del equipo de liderazgo de la salida como del establecimiento, y que requiere la activación del Plan de Emergencia acordado. El colegio toma el control y apoya al establecimiento y al personal de la salida.
- Incidente Mayor: Un incidente declarado como tal por la ambulancia, bomberos o la policía, u otras autoridades relevantes, donde estas toman el control. Requiere el Plan de Emergencia acordado y de Incidentes Críticos del colegio para coordinar.

Los planes deben tener en cuenta la posibilidad de que ocurra un incidente fuera del horario laboral/escolar normal, incluyendo la noche, fines de semana. Un Contacto de Emergencia competente debe estar siempre disponible y localizable para implementar el plan.

La información inicial sobre un incidente puede llegar a un personal no especializado (por ejemplo, una recepcionista). Es esencial que sepan qué hacer para alertar al Contacto de Emergencia. El Primer Contacto debe mantener la calma, tranquilizar al interlocutor, y registrar toda la información clave, contactando inmediatamente a las personas clave en orden de prioridad.

El Plan de Emergencia acordado debe ser integral, estableciendo roles y responsabilidades. Debe incluir un sistema claro de activación.

Se debe dar importancia a la formación y el ensayo de los planes de emergencia/incidentes críticos, incluyendo escenarios prácticos, para asegurar la competencia del personal y detectar fallos.

Para la gestión de incidentes graves, el colegio debe llevar a cabo una investigación si ocurre una fatalidad, lesión grave, un casi accidente o un incidente con implicación mediática/policial. Los propósitos de la investigación incluyen determinar causas, aprender lecciones, informar a los afectados y coordinar con los organismos de investigación estatutarios.

Toda Salida Educativa debe:

El Rector(a) y el personal del colegio deberán seguir la Política para Incidentes Críticos – Hacerle Frente a una Crisis e informar al Gerente General. Por lo tanto, cualquier comunicación con la prensa/medios de comunicación debe ser aprobada por la Gerencia General.

Paso a Paso en Caso de Accidente Escolar:

1. Identifica lo que pasó: Un miembro del personal nota que un estudiante se accidentó o necesita ayuda médica.
2. Evalúa si es posible mover al estudiante: La persona con entrenamiento en primeros auxilios decide si es seguro mover al estudiante/adulto o si es mejor no moverlo por la condición.
3. Busca a la persona más capacitada en Primeros Auxilios: puede ser alguien perteneciente al lugar salida, líder capacitado en primeros auxilios(o EPA si se encuentra en la Salida)
 - a. Si la persona NO se debe mover, se inicia la coordinación para llamado a Ambulancia del Servicio Público o Clínica Particular, Apoderado, y solo en aquellos casos que sea necesario, por ejemplo, ante golpes en la cabeza, sospecha de fractura o fractura evidente, y en caso de ser necesario llevar a la persona o estudiante al servicio de urgencia más cercano (Ley de Urgencia-Emergencia Vital)
 - b. Si la persona SÍ se puede mover, se deberá acompañar o llevar a la persona o al estudiante a la Sala de Primeros Auxilios en caso de existir en el lugar visitado. Dependiendo de la gravedad de la situación, se inicia la coordinación para llamado a Apoderado y coordinar su traslado a un servicio de urgencia.
4. Recibe los Primeros Auxilios: La persona encargada de primeros auxilios deberá atender al estudiante en el lugar del accidente o en el lugar destinado para ello, evalúa su estado y le da la ayuda necesaria. Esta persona deberá acompañar en todo momento al estudiante o persona accidentada o afectada, en representación del colegio.
5. Registro de información: El Líder de la Salida deberá tomar nota de la atención para entregar toda la información en forma posterior al Encargado(a) de Seguridad y Encargado(a) de Primeros Auxilios. Y posteriormente se registrará en el sistema del

colegio (como Schooltrack) y se asegura de que quede un registro de lo ocurrido y la ayuda brindada. Así como también deberá colaborar con la investigación posterior.

Este resumen condensa los pasos principales del procedimiento general descritos en la Guía Integral de Primeros Auxilios y Procedimientos GEC, enfocándose en la secuencia de acciones desde la identificación hasta el registro y la comunicación clave.

VI. PROCEDIMIENTOS

CATEGORÍAS DE SALIDAS EDUCATIVAS

El presente procedimiento aplicará a toda vez que un grupo de alumnos y alumnas salga de su sala para realizar actividades dentro del contexto escolar, incluyendo salidas a colegios de la red, participación en ferias científicas, Feria de Emprendimiento, Road Safety, campeonatos deportivos (Fútbol, Cheerleaders, etc.), noches de campamento, caminatas de aventura, trekking, representación en competencias deportivas de alumnos destacados, Scout, etc.

Las salidas deportivas, por ejemplo, corresponderán a uno u otro tipo de salida, dependiendo de su destino y cuánto tiempo impliquen, contando con la autorización del MINEDUC y una planificación que aplique la presente política.

Los colegios deberán utilizar empresas de servicios de transporte acreditados que cumplan con la normativa legal, por ejemplo, del Ministerio de Transportes y de Turismo, en casos que sea aplicable.

El Rector(a) deberá aprobar este procedimiento y evaluación de los riesgos para todas las salidas educativas y para aquellas que requieran de la autorización de Oficina Central.

Los tipos de salidas y sus principales características se señalan a continuación.

CATEGORÍAS DE SALIDAS EDUCATIVAS

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	AUTORIZACIÓN FINAL	TIEMPO DE GESTIÓN SALIDA
CATEGORÍA A	Salidas diurnas locales	Rector	Proceso total 16 días hábiles: 3 días hábiles para autorización del Director de Estudios/ 3 días hábiles para autorización final del rector/ 10 días hábiles previo a salida tramite en Ministerio de Educación.
CATEGORÍA B	Salidas diurnas fuera del área local	Rector	Proceso total 16 días hábiles: 3 días hábiles para autorización del Director de Estudios/ 3 días hábiles para autorización final del rector/ 10 días hábiles previo a salida tramite en Ministerio de Educación.
CATEGORÍA C	Viajes con estadía /Actividades de aventuras, caminatas o Trekking etc.	Autorizado por Rector/ luego la autorización final entregado por Director Educacional en la Oficina Central	Se deberá entregar para revisión con a lo menos 1 mes de anticipación al Rector y Oficina Central. Cuando un curso o grupo de alumnos realice una salida a cualquier colegio con actividades al aire libre o utiliza un servicio de guía que incluya actividades al aire libre, o cualquier actividad de aventura al aire libre. Salidas que impliquen pasar la noche en un determinado lugar (Las solicitudes de autorización se realizarán en Oficina Central, con al menos un mes de anticipación).

Para todas las salidas Categoría A y B, el colegio es responsable de fijar su propio horario de planificación, por lo que debe permitir suficiente tiempo para todas las evaluaciones de planificación y de riesgo asociados, previo a ser puestos en marcha.

A. EVALUACIÓN PREVIA DE UNA SALIDA EDUCATIVA

El profesor líder de la salida será el responsable de organizar la SE. No obstante, manteniendo siempre la responsabilidad inherente a su cargo, estará facultado para delegar su organización en una comisión integrada por apoderados y/o alumnos, especialmente en caso de que el viaje sea por un tiempo superior a una jornada escolar o también cuando se trata de un Proyecto CAMPUR o Centro de Apoderados y/o Alumnos.

Considerando la finalidad generalmente académica de las salidas educativas y evaluadas todas las alternativas para su realización, presentarán el Proyecto a la Dirección de Estudios del Colegio para su aprobación.

El Director de Estudios comunicará la autorización o denegará el permiso en un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de presentación del proyecto. Una vez aprobado el proyecto por parte del Director de Estudio, éste se lo entregará al Rector(a) para la aprobación final que deberá ser entregada dentro de un plazo 3 días hábiles.

El Director de Estudio será el Encargado(a) de comunicar la aprobación. A partir de esa fecha, en el caso en que se haya autorizado el proyecto, se tramitará la autorización correspondiente de cambio de actividad con las autoridades encargadas del Ministerio de Educación la cual se deberá gestionar con el envío del respectivo oficio con un plazo de 10 días hábiles antes de la fecha de la salida.

Será el (la) profesor(a) líder de la salida el responsable de organizar la salida o, si hubiese, una comisión organizadora la encargada de contratar los servicios y supervisar que se cumplan las condiciones estipuladas (bus adecuado, control de documentos de conductor(es), etc.).

El (o la) Encargado(a) de Seguridad del Alumno deberá completar la información de seguridad de la salida en la EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA SALIDAS EDUCATIVAS. En tal sentido, el Colegio se desliga de toda responsabilidad general ante el incumplimiento de los servicios contratados, lo cual debe ser oportunamente informado a los padres y apoderados en la comunicación enviada al hogar para tomar conocimiento y firmar una colilla de constancia y autorización.

Para todas las salidas educativas, el Líder de la salida o el/la Encargado(a) de Seguridad del Alumno deberá realizar una preevaluación del lugar que se planea visitar, especialmente cuando se trate de un destino nuevo, se contemplen actividades distintas a las habituales o se desarrollen actividades fuera del programa regular. Esta preevaluación deberá realizarse de

manera consistente, considerando los recursos disponibles (tiempo, traslados, disponibilidad de transporte u otros).

Como regla general, se deberá efectuar una visita previa al lugar indicado en la propuesta de salida, con el fin de evaluar sus condiciones y los riesgos asociados. Esta visita podrá omitirse cuando el mismo viaje o actividad haya sido realizado por la misma persona dentro de los últimos tres años, y no existan cambios relevantes en las condiciones del lugar o de la actividad.

En el caso de salidas rutinarias de Categoría A o B que se repitan regularmente, no será necesario realizar una preevaluación presencial. No obstante, sí deberá efectuarse una evaluación previa en salidas nuevas, en actividades distintas a las habituales o en viajes de Categoría C, con el propósito de verificar adecuadamente las condiciones de seguridad de la salida.

Cuando no sea posible realizar una evaluación presencial en terreno, el responsable deberá agotar los medios disponibles para realizar una adecuada evaluación de riesgos del lugar, tomando contacto con los responsables del recinto o de la actividad, y verificando, entre otros aspectos, las condiciones de sus instalaciones, sus medidas y planes de emergencia, y las condiciones generales de seguridad para los estudiantes y el personal participante.

Si se desea, también es posible preparar una versión aún más tipo protocolo, con subtítulos como *Objetivo, Alcance y Procedimiento*, lo que suele facilitar su incorporación en documentos institucionales.

Actividades deportivas imprevistas y/o de rutina.

En el caso de realizar salidas educativas vinculadas a deportes, es posible que no se cumpla con la debida anticipación para realizar el procedimiento, por lo que solamente el Rector(a) podrá autorizar estas salidas, siempre que se hayan verificado todos los antecedentes de la salida y se haya dejado registro cabal de todo el proceso. En el caso de un periodo definido de salidas, en donde se repita el lugar, el transporte y el grupo se deberá dejar registro progresivo de las salidas donde se detalle todo el programa de fechas, actividades y participantes que incluirá el periodo de salidas.

Evaluación de Riesgos Específicos

La Evaluación de Riesgos Específicos corresponde a un registro destinado a identificar y documentar las medidas preventivas que deben considerarse para cada salida educativa, atendiendo a las características particulares de la actividad. Entre los aspectos a analizar se

encuentran, por ejemplo, la distancia del traslado, el número de participantes, el lugar a visitar y otras condiciones propias de la salida. Esta evaluación se documentará mediante un formulario denominado Evaluación de Riesgos Específicos, el cual reunirá y organizará las medidas de control necesarias para gestionar adecuadamente los riesgos asociados a cada actividad.

Asimismo, el formulario incorporará secciones destinadas a planificar medidas de control frente a riesgos que puedan afectar específicamente a estudiantes que presenten necesidades médicas, educativas o de salvaguarda, permitiendo anticipar condiciones particulares y adoptar acciones preventivas acordes a cada caso.

Previo a la realización de cada salida educativa, la lista de estudiantes participantes deberá ser revisada por las áreas de Salvaguarda, Psicopedagogía o Educación Diferencial, y por el o la Encargado(a) de Primeros Auxilios. El propósito de esta revisión es identificar si alguno de los estudiantes presenta necesidades especiales relacionadas con salvaguarda, salud, apoyo educativo o alguna condición médica que deba ser considerada durante la actividad. Cada una de estas áreas deberá registrar, mediante correo electrónico, si existen o no situaciones particulares a tener en cuenta y, en caso de corresponder, entregar recomendaciones o medidas preventivas que permitan planificar la salida de manera adecuada y resguardar la seguridad y el bienestar de los estudiantes.

Toda esta información será utilizada como insumo para completar el Formulario de Evaluación de Riesgos Específicos, asegurando que la planificación de la salida educativa incorpore oportunamente las medidas necesarias para una gestión preventiva integral.

Preevaluación de salida educativa A, B o C

La preevaluación de una salida educativa permite que el (o la) Encargado(a) de Seguridad del Alumno logre una:

1. Verificación previa del lugar y alojamiento

- Confirmar que el lugar y/o alojamiento es adecuado para el grupo y cumple con medidas de seguridad.
- Verificar que puede atender las necesidades específicas de los alumnos y el personal.
- Familiarizarse previamente con la zona, identificando zonas de seguridad, servicios higiénicos, plan de emergencia y equipamiento disponible.
- Obtener documentación o acreditaciones del personal externo y del recinto: permisos de funcionamiento, evaluaciones de seguridad, ubicación de equipamiento de emergencia y zonas seguras.

2. Evaluación de riesgos del entorno y actividades

- Identificar áreas y niveles de riesgo, así como las medidas de control necesarias.
 - Incluir esta información en la evaluación de riesgos que se presentará al Rector(a).
 - Incorporar peligros locales específicos y procedimientos para controlarlos.
3. Rutas y transporte
- Evaluar y seleccionar la ruta más segura y directa para el transporte.
 - Incluir estos datos en los procedimientos operativos de la salida.
4. Requisitos y planificación según el tipo de visita
- Determinar si la salida es estándar (sencilla o rutinaria) o mejorada (puntual, no rutinaria o compleja), y aplicar la planificación y gestión de riesgos correspondientes.
 - Clasificar la salida en Categoría A, B o C según su complejidad.
 - Revisar requisitos específicos en función del tipo de actividad y de las características de los alumnos.
5. Ratios y dotación de personal
- a) Determinar ratios de personal según la evaluación de riesgos, considerando la naturaleza y duración de la visita, ubicación, entorno, edad, desarrollo, capacidades y necesidades del grupo, así como la competencia del personal.
 - b) Cumplir los requisitos legales mínimos de ratio para Educación Pre Básica.
 - c) Para efectos de cualquier salida educativa no se considerarán apoderados acompañantes como responsables de la seguridad de la salida, serán solo los adultos funcionarios del colegio quienes se considerarán a cargo de la seguridad del grupo de estudiantes y otros adultos acompañantes. Por lo tanto, la cantidad de funcionarios que participe de una salida deberá definirse en función de una evaluación de riesgos consistente que considere todos los aspectos de esta política y de la Política de Salvaguarda
 - d) Se deberá asegurar que los participantes o ayudantes sean competentes para manejar emergencias y contactar al establecimiento en caso de ser necesario.
 - e) En algunas actividades, el personal sin experiencia se considerará participante y no líder a efectos de ratio.
 - f) Si un padre es líder o ayudante en la visita de su propio hijo, considerar el riesgo de distracción y garantizar apoyo de otros líderes si es necesario.
6. Procedimientos operativos y documentación
- Contar con procedimientos operativos estándar para visitas rutinarias, incluyendo transporte, comunicación y protocolos de seguridad.

- Para actividades no rutinarias o complejas, establecer procedimientos específicos y evaluaciones de riesgos personalizadas.

Requisitos para Evaluación de lugares y proveedores.

1. Evaluación de Lugares e Instalaciones para Visitas Residenciales (Salidas Categoría -Tipo C)

a) Idoneidad, accesibilidad e integridad estructural

En toda salida residencial o Tipo C, la ubicación, estructura y distribución del alojamiento deben ser adecuadas para el grupo y coherentes con los objetivos de la actividad. Es esencial comprobar la solidez estructural del edificio, la seguridad de ventanas y balcones, así como garantizar que las instalaciones sean accesibles para todos los participantes. (Se recomienda distribuir las habitaciones con anticipación)

b) Seguridad contra incendios

El lugar debe cumplir con las normativas vigentes en materia de seguridad contra incendios y otras. Esto incluye disponer de rutas de escape claramente señalizadas, puntos de reunión designados y, cuando sea necesario, contar con un Plan de Evacuación de Emergencia Personal. El personal a cargo de la salida debe conocer y transmitir estos procedimientos antes de iniciar la actividad.

c) Seguridad, protección y bienestar del grupo

Durante toda la estadía, la supervisión debe ser efectiva y constante. La ubicación del alojamiento, la asignación de habitaciones y el control de accesos externos son aspectos clave para prevenir incidentes. Cuando sea pertinente, se debe contar con personal en la recepción las 24 horas y aplicar medidas de prevención ante riesgos ambientales, como la presencia de piscinas o bares.

d) Tiempo libre

Los periodos de tiempo libre deben estar planificados y supervisados para garantizar un uso constructivo. Se deben establecer previamente las expectativas de comportamiento, y el tiempo libre debe aprovecharse para actividades educativas, recreativas seguras o sesiones de retroalimentación. La supervisión indirecta solo será aceptable si las circunstancias lo permiten y no comprometen la seguridad.

e) Supervisión nocturna

Durante las horas nocturnas, los líderes deben ubicarse estratégicamente para garantizar una respuesta rápida ante cualquier eventualidad. Se deben aplicar medidas de protección infantil y asegurar que las instalaciones estén protegidas contra visitas no autorizadas.

f) Alimentación y catering

Cuando el servicio de comidas lo proporcione un tercero, se debe coordinar con antelación la atención a dietas especiales y alergias. En casos de autoservicio, es imprescindible que se cumplan los estándares de higiene y manipulación segura de alimentos.

g) Sustancias prohibidas

Previo a la salida, se debe acordar un código de conducta que establezca claramente las normas sobre la prohibición del consumo de alcohol, drogas, tabaco y vapeo. El personal responsable debe mantenerse sobrio y en condiciones de actuar ante cualquier emergencia.

h) Relaciones y alojamiento inclusivo

El código de conducta también debe incluir lineamientos sobre relaciones apropiadas entre los participantes. En casos que involucren estudiantes transgénero, se deberán considerar cuidadosamente los aspectos legales, de privacidad y de protección, al asignar alojamiento y organizar la supervisión.

i) Enfermedades infecciosas

Previo a la salida, se deberán revisar las guías gubernamentales vigentes y confirmar que el lugar de destino cuente con medidas de prevención adecuadas frente a enfermedades infecciosas u otras condiciones de salud.

2. Trabajo con Proveedores de Servicios Externos

a) Acuerdo formal con el proveedor

Debe existir un acuerdo claro, ya sea mediante contrato o documento formal, que detalle los servicios que el proveedor entregará y las expectativas que tiene respecto del colegio. Esto aplica tanto a acuerdos simples como a compromisos más complejos.

b) Comunicación de necesidades específicas

El colegio debe informar al proveedor sus necesidades y expectativas, incluyendo objetivos de aprendizaje, dietas especiales, necesidades educativas, normas de comportamiento, requisitos culturales o religiosos, horarios y condiciones de alojamiento. Igualmente, se deben definir de forma explícita los roles y responsabilidades del personal del colegio y del proveedor.

c) Deber de diligencia y acompañamiento

El colegio mantiene la responsabilidad sobre la seguridad y bienestar de los participantes en todas las salidas, incluso si se delega la supervisión directa al proveedor. Por norma general, el Líder de la Salida del colegio debe acompañar al grupo durante las actividades, aunque en actividades de aventura el proveedor pueda asumir el rol de líder de actividad. En todo caso, la presencia de personal del colegio permite supervisar, apoyar y asegurar la continuidad pedagógica.

d) Situaciones excepcionales de no acompañamiento

En casos excepcionales —como falta de personal, enfermedad o razones específicas de beneficio educativo— el colegio podría autorizar que no haya acompañamiento propio. Esta decisión debe basarse en una evaluación de la competencia del proveedor, verificaciones de antecedentes, percepciones de los participantes y planes de respuesta ante incidentes. En casos muy excepcionales, el proveedor podría asumir tanto la dirección de la visita como la conducción de las actividades, siempre que se garantice la seguridad y la comunicación con las familias.

e) Actividades no organizadas por el colegio

Cuando el colegio solo actúe como difusor de una oportunidad externa y no participe en su organización, debe dejar claro que no se trata de una actividad oficial, que no habrá personal acompañante del establecimiento y que el seguro escolar no cubrirá el evento. También debe informar que el apoyo institucional no estará disponible durante la actividad.

B. ACCIONES DURANTE LA SALIDA EDUCATIVA

1. El (o la) Encargado(a) de Seguridad del Alumno y el líder de la salida se asegurarán de quién es responsable, de qué y cuándo; deberá existir total claridad respecto del rol o responsabilidades. Para ello la salida deberá contar con la adecuada comunicación entre el líder de la salida y monitores o acompañantes. Por ejemplo, definir quién se hará cargo de los primeros auxilios, distribuir los grupos, los estudiantes, los estudiantes con necesidades médicas o educativas especiales, etc.
2. En caso de que el personal del colegio supervise a los alumnos junto con apoderados que acompañan, por ejemplo, siempre deberá existir claridad sobre quién es responsable de qué aspectos y para qué alumnos, dejando de manifiesto que las decisiones en cuanto a la seguridad de los niños son competencia exclusiva del líder del grupo y en ningún caso de los apoderados acompañantes.
3. En los viajes al exterior, cada niño deberá llevar consigo una tarjeta de identidad, en el idioma del país que se visite o una alternativa equivalente con los detalles de su nombre, dirección, cualquier necesidad médica, la dirección de la escuela y los números de contacto, la dirección temporal residencial del grupo y el (los) número(s) de teléfono de los móviles del personal. Se debe considerar bien si los niños deben llevar teléfonos móviles, previa autorización, estableciendo restricciones horarias para no afectar el normal curso de las actividades o en su defecto el desempeño académico y/o descanso de los alumnos y alumnas.
4. Toda salida deberá contar con listados de los alumnos y alumnas, nombres de los padres y números de contacto, información de emergencia, necesidades médicas especiales y

cualquier otra información necesaria para el grupo, todo el personal y ayudantes. Estos listados deberán ser portados por cada adulto en el viaje y deben estar disponibles todo el tiempo durante la salida. Se le entregarán copias al personal de oficina y al Rector antes de la salida.

5. Los alumnos nunca deberán estar solos, siempre deberán permanecer en un grupo supervisado, por ejemplo, por el personal del colegio que acompaña, y apoderados que acompañan, sin embargo, no deberán estar a cargo solo de apoderados, por ejemplo. Los líderes de grupo deben establecer sistemas para que puedan regularmente comprobar el estatus de los alumnos. Por ejemplo, contar y revisar el listado, en diferentes etapas de la salida educativa.
6. Se mantendrá una supervisión estricta de los alumnos en cualquier hostel, Colegio u hotel durante la noche en las salidas residenciales. El personal conservará el acceso a las habitaciones de los estudiantes solo para el caso de una emergencia. Alumnos y personal ocuparán habitaciones/ carpas de campaña separadas en las salidas residenciales, de acuerdo con el género. En las actividades tipo camping, las habitaciones/carpas del personal estarán situadas a una distancia apropiada a las habitaciones/carpas de los alumnos. Se deberá establecer un diagrama de la distribución de habitaciones y de asientos en buses u otro medio, (en los casos de viajes extensos que incluyen tramos nocturnos) de manera que por motivos de salvaguarda se resguarde en todo momento el código de conducta aplicable entre el personal que supervisa y los alumnos y alumnas. Este diagrama de distribución deberá ser presentado junto con la evaluación de riesgos en las salidas Tipo C.
7. No deberán viajar personas de pie al interior del bus. El bus se detendrá a lo largo del viaje solo en coordinación con el líder de la salida, en lugares habilitados, debiendo este último asegurarse que el grupo transite por pasos peatonales debidamente señalizados y caminos adecuados.
8. Se deberá revisar y asegurar que, en caso de generarse detenciones por causa de fallas mecánicas del vehículo, el conductor deberá contar con un chaleco reflectante, a modo de descender del bus, solo una vez que el bus se encuentre ubicado en un costado de la carretera o autopista, idealmente al costado derecho y en forma segura buscar ayuda, evitando que el grupo descienda del bus. El conductor ubicará los triángulos reflectantes para señalar su detención en medio del camino y el líder en caso de ser necesario, podrá comunicarse con los contactos detallados en el listado de seguridad. Dependiendo de la situación, es recomendable que el grupo espere ser trasladado, ubicándose más cerca de la cabina del conductor para disminuir posibles impactos en caso de choques por alcance.
9. En caso de colisión de vehículos u otras situaciones de peligro, el grupo debe mantener la calma y seguir las instrucciones del Encargado(a) contratado por el colegio a cargo de los alumnos, quien deberá coordinar con el conductor y asegurarse de contactar, según la necesidad, a Bomberos o Carabineros para el rescate del grupo.
10. En caso de requerir realizar un escape a través de las salidas de emergencia del bus, éstas generalmente se encuentran en los paneles de las ventanas del bus.

11. En caso de que sea necesario evacuar el bus, ya sea por causa de fuego al interior, u otra condición de peligro, es necesario verificar que sea posible dirigir al grupo hacia el lugar próximo más seguro.
12. En caso de fuego, siempre es recomendable agacharse para evitar aspirar el humo, y rodar por el piso en caso de fuego en las ropas de una persona.
13. Uso de vehículos privados durante una visita.
 - a. El transporte en vehículos privados requiere una consideración cuidadosa debido a los riesgos asociados.
 - b. El colegio que organizan este tipo de transporte tiene un deber legal de diligencia y pueden ser responsables en caso de denuncias.
 - c. Se debe asegurar que el conductor (si no es empleado) sea un conductor registrado, que entienda su deber de diligencia, que los padres estén informados, y que el vehículo y el conductor sean legales, seguros y estén asegurados para el uso previsto.
 - d. Debe considerarse la posible distracción del conductor y la supervisión de los pasajeros. Si se requiere supervisión cercana, otro adulto debe viajar en el vehículo.
 - e. Se debe tener especial cuidado antes de permitir que un conductor esté solo con un niño o joven.
 - f. Cuando los padres proporcionan el transporte para sus propios hijos, debe haber una entrega clara de la responsabilidad de supervisión entre el personal del establecimiento y los padres. Si el establecimiento se involucra en la coordinación de viajes compartidos, tiene la responsabilidad de asegurar que los arreglos sean aceptables.
 - g. Esta modalidad será usada sólo en casos evaluados por el colegio y cumplan con los requisitos enunciados.

C. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LAS SE.

1. Se prohibirá el uso del alcohol y las drogas (incluido el tabaco y el vapeo), con procedimientos para el uso no autorizado.
2. Debe incluir discusiones sobre relaciones apropiadas y consideraciones para la asignación de alojamiento (en el caso de salidas tipo C) en el caso de relaciones sexuales o participantes transgénero.
3. Definir con anticipación las expectativas de disciplina y sanciones en las visitas.
4. Cualquier regla específica del establecimiento relevante para las visitas (por ejemplo, si los participantes pueden traer o usar teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos).

5. La exclusión por comportamiento puede ser aceptable si presenta un riesgo significativo, inmanejable e inaceptable para la salud, seguridad o bienestar de sí mismos o de otros, o para la finalización exitosa de la actividad.
6. Antes de excluir por comportamiento, se debe considerar: abordar el problema en la etapa temprana de la planificación, involucrar a todas las partes interesadas, establecer un plan de gestión del comportamiento, establecer objetivos de comportamiento, proporcionar un adulto adicional si es necesario, asegurar que las expectativas del personal sean razonables, y registrar el proceso.
7. Si se excluye a alguien por su comportamiento, se deben considerar formas alternativas de lograr los mismos resultados de aprendizaje.
8. No se debe usar la exclusión de actividades placenteras como castigo por comportamientos no relacionados con la visita, para no dar un mensaje equivocado sobre su valor educativo.
9. El comportamiento profesional del personal es crucial. Los adultos deben mantener límites profesionales claros y evitar situaciones que puedan generar dudas sobre sus motivaciones. Esto incluye ser transparentes, considerar el permiso para el contacto físico y seguir procedimientos de denuncia.
10. Los teléfonos móviles y las redes sociales pueden ser útiles, pero también presentan riesgos. Se deben establecer reglas básicas sobre su uso para evitar el ciberacoso, la difusión de información confidencial y el acceso a contenido inapropiado. El personal debe mantener la confidencialidad de su información personal y evitar la mensajería privada con los participantes.
11. El colegio, velando por entregar una formación integral, promoverá instancias que permitan, el quehacer dentro del aula con experiencias positivas que puedan vivenciar fuera de ella, con la finalidad que los alumnos se inserten tempranamente en su comunidad, para lo cual es indispensable que manifiesten un comportamiento adecuado que cumpla con las siguientes pautas:
 - a. Los alumnos deben presentar, al menos con 5 días de anticipación a la salida, su colilla de autorización firmada por sus apoderados al Profesor Jefe o el profesor guía de la actividad, a fin de tener tiempo para tomar decisiones, (si por ejemplo no se cumple con el número mínimo de participantes requerido para realizar una actividad o realizar una evaluación de riesgos previa sobre el proyecto presentado) y por motivos de seguridad y respaldo para el colegio. El colegio deberá definir el adecuado almacenamiento y periodo o plazo de archivo para las colillas de respaldo de autorizaciones por cada salida educativa.
 - b. Los padres y apoderados tienen la facultad de autorizar o no a sus hijos para participar en las actividades, ante lo cual el colegio deberá asegurar que cada alumno ha salido bajo la autorización expresa de su apoderado, y que en caso contrario el estudiante quedará en el colegio bajo supervisión y cuidado del personal.

- c. Se deberá dejar aviso en la secretaría del colegio acerca de la SE, los datos de los docentes y sus números de celular o teléfonos de contacto. Igualmente, los porteros deberán estar informados de la salida que se está llevando a cabo (en forma ideal, debiera ser de conocimiento de toda la comunidad).
 - d. Es muy importante que en la portería del colegio se mantenga un registro de:
 - Listados del o los curso(s) que sale(n)
 - Detalles del o los bus(es) en lo referido a: placa única, datos del chofer y de la empresa.
 - Número del celular de contacto con el grupo.
 - Lugar de destino y horarios de salida y llegada al lugar de destino y al recinto escolar.
12. El (o la) Líder de Salida deberá llevar un listado con los alumnos asistentes y pasar lista cada vez que se suban al bus, desde la salida y luego de cada detención (a almorzar, realizar alguna actividad, alojarse etc.), para cerciorarse que estén todos los alumnos.
 13. En los cursos desde Pre-Kínder, hasta 3º año Básico se deberá llevar una identificación del estudiante, (Cinta con tarjeta de identificación del alumno, señalando el nombre del colegio, la dirección y teléfono, el nombre del alumno) y en los cursos mayores, la cédula de identidad.
 14. Al regreso, toda la delegación debe retornar al colegio, desde donde los alumnos son entregados a los apoderados o se retirarán por sus propios medios (Enseñanza Media); lo cual dependerá de la hora de llegada y de la actividad realizada, debiendo estar claramente establecido en el programa definido en la pauta.
 15. Todo alumno en una SE deberá salir con su grupo y regresar con éste, no está autorizado bajo ningún punto de vista que algún alumno se retire en el lugar o descienda en ningún punto durante el trayecto, ya sea de educación parvularia, básica o enseñanza media
 16. Cada alumno debe hacerse responsable de sus pertenencias, tanto de no extraviarlas como de mantenerlas en el lugar asignado para ello.
 17. En caso de que la SE sea por más de un día y deban hospedarse en algún lugar, el (o la) Líder de Salida apoyado por adulto acompañante será el primero en ingresar a las habitaciones con el fin de hacer una evaluación de las condiciones de seguridad y una revisión general. Esto se realizará al ingreso y a la salida para evitar la exposición de los alumnos a riesgos evitables y que se imputen faltas o daños no ocasionados. Ningún adulto ingresará a las habitaciones si se encuentra uno o más alumnos en ella. En caso de que por una emergencia se requiera el ingreso de adultos, ingresarán al menos dos, siendo uno de ellos el líder de la salida.
 18. Cada alumno deberá responsabilizarse de su cuidado personal, especialmente en aquellos aspectos que dañen su salud.
 19. Para los gastos no contemplados (medicamentos, enfermedades, emergencias, etc.) se hará uso del fondo especial que deberán llevar los profesores, en caso de que se trate de una actividad organizada por el colegio o de un fondo que deben llevar los apoderados, en caso de ser una actividad organizada por ellos.

20. Cada alumno deberá responsabilizarse de sus turnos de cooperación en actividades domésticas: servir durante las horas de comida, ordenar dormitorios, etc.
21. Cada alumno tiene la obligación de representar adecuadamente a su Colegio. Para todos los efectos y en cualquier lugar de salida, dentro o fuera del país, los alumnos se regirán por el REI y se aplicarán las sanciones respectivas en caso de ser necesario.
22. En caso de accidentes o imprevistos que afectasen la integridad física de los alumnos, se aplicarán las disposiciones previstas en los siguientes procedimientos:
 - a. Política Manejo de Crisis
 - b. Política Violencia Escolar
 - c. Política Denuncia por Delitos
 - d. Política Primero Auxilios
 - e. REI (Reglamento Escolar Interno)
 - f. SIRF (Formulario Reporte de Incidentes Serios)
 - g. Etc.
23. El (o la) Líder de Salida deberá estar informado y capacitado en cómo proceder en caso de accidentes y/o situaciones que atenten contra la integridad física y psicológica de los alumnos, rigiéndose siempre por la normativa vigente.
24. Durante las salidas educativas rigen las mismas Normas de Convivencia contempladas en el REI (Reglamento Escolar Interno) del Colegio.
25. En casos de viajes cuya duración exceda los dos días, lo cual implica un horario extendido, cada alumno y apoderado deberá firmar una carta compromiso de sus derechos y deberes.
26. En caso de que un alumno transgreda lo establecido en la carta compromiso será enviado de regreso a casa y la familia será la encargada de cubrir los gastos que implica. No se devolverá la diferencia que pudiera producirse producto de su regreso anticipado.
27. Si un alumno es devuelto por transgredir el compromiso acordado, se le aplicará el Reglamento de Disciplina en todo su rigor.
28. Durante el transcurso de la SE será el líder del grupo quien asuma toda la responsabilidad del grupo a su cargo y el Encargado(a) de hacer cumplir los servicios contratados, las medidas disciplinarias o tomar las decisiones que estime conveniente ante cualquier eventualidad que se presente durante el viaje, debiendo informar posteriormente, a Rectoría y Gerencia General sobre las determinaciones y los motivos que generaron tal decisión.
29. Serán causales de sanciones, entre otras, las siguientes manifestaciones de indisciplina:
 - a. La desobediencia a profesores y anfitriones del lugar donde se desarrolla la actividad, participar y/o generar situaciones de desorden como dañar la propiedad del recinto y/o los bienes de sus compañeros de curso.
 - b. La agresión verbal o física a compañeros o adultos.

- c. Cuando corresponda, el alumno(a) que sea sorprendido portando o consumiendo bebidas alcohólicas o drogas, será devuelto de inmediato a su domicilio, previo aviso al apoderado, quién cubrirá los gastos de su regreso.
 - d. Será falta gravísima el no permanecer en el lugar de concentración, sea esto de día o de noche y que afecte negativamente el buen ambiente y desarrollo de la actividad.
 - e. No tener una actitud de autocuidado, exponerse a situaciones peligrosas donde se pongan en riesgo su propia integridad y/o la de otros.
30. Queda establecido que los profesores responsables del grupo estarán facultados por la respectiva rectoría, para enviar al alumno de regreso en caso de enfermedad, desobediencia o mala conducta cuando corresponda. Será responsabilidad de los padres el ir buscar a sus hijos y deberá constar por escrito la previa comunicación a los padres y apoderados respecto de la situación, condiciones y sanciones aplicadas, refiriendo al compromiso y acuerdo previo para dar cumplimiento al Reglamento del colegio.
31. El o los líderes de salidas, serán responsables de decidir y determinar situaciones, en función del bien común y velando por el éxito de la actividad, de acuerdo con las facultades que otorga el REI y su proyección en estas actividades.

D. EVALUACIÓN POST SALIDA Y REPORTE DE ACCIDENTES

Todos los Líderes de Salida deberán completar posteriormente una evaluación de salida (post evaluación) en el Registro de Salidas Educativas, la cual deberá incluir información sobre accidentes, incidentes, cuasi accidentes, medicamentos dispensados, cambios de alojamiento o arreglos para dormir y situaciones relacionadas con acceso o permanencia de adultos con niños sin supervisión.

Después de los viajes residenciales (Tipo C), el o la Designado(a) de Salvaguarda deberá completar la evaluación y dejar una copia firmada para el o la Encargado(a) de Seguridad del Alumno, o realizar este proceso en conjunto. Por su parte, el Comité de Compliance & Safeguarding y el Comité Regional de Cognita supervisarán posteriormente los informes de post evaluación de las salidas. Para estos efectos, deberán mantenerse registros de al menos tres post evaluaciones de acompañantes por cada Salida Educativa (SE). Además, de los alumnos que participaron de la salida, al menos dos deberán completar posteriormente una evaluación de vista (Post Evaluación de salida, incluyendo información de la SE). El (o la) Encargado(a) de Seguridad del Alumno será quien entregue la evaluación y apoye al estudiante a completar o la DSL (deben existir al menos 3 Post evaluaciones de estudiantes para cada SE).

Importante mencionar, que las evaluaciones Post Salidas, deben ser realizadas por aquellas personas que participaron de ellas, el (o la) Encargado(a) de Seguridad del alumno y la DSL solo apoyan en el proceso de aplicación de la Evaluación si el participante tiene dudas. DSL estará encargada de revisar las evaluaciones post salidas, con miras a evaluar que todos los protocolos de Salvaguarda se hubiesen cumplido adecuadamente, además de detectar cualquier situación que deba ser abordada.

Los procedimientos estándar para presentar informes de accidentes e incidentes se deben seguir conforme lo establecido por el colegio en cuanto al reporte de accidentes, incluyendo el desarrollo de informes de investigación de accidentes por parte del (o la) Encargado(a) de Seguridad del Alumno del colegio. El responsable de Primeros Auxilios por su parte en la salida tiene la responsabilidad de que se lleve a cabo el apropiado registro y la presentación de informes, reportando oportunamente al Rector.

Cualquier lesión de un miembro del personal o un niño, se debe registrar e informar según los requisitos y procedimientos internos. (Véase Gestión de Accidentes Escolares).

El plazo máximo para la entrega de las Evaluaciones Post Salida al Encargado(a) de Seguridad del Alumno es de 48 horas después de realizar una salida educativa.

Deberán llenar el formulario de Post Salida, a lo menos 3 estudiantes (en algunos casos se entrega una a cada alumno(a)), 3 evaluaciones Post Salida de acompañantes y el Líder también deberá entregar su Evaluación Post Salida.

E. PARTICIPANTES DE UNA SALIDA EDUCATIVA

En toda SE, cada grupo de estudiantes será acompañado siempre por personas adultas pertenecientes al staff del colegio, al menos una de las cuales será el docente que organiza la salida, (profesor jefe o de asignatura que haga clases al curso, según corresponda). En caso de asistir apoderados, sólo en casos especialmente autorizados por el rector, se deberá cumplir e informar la revisión en el Registro de Inhabilidades para trabajar con menores de edad y certificado de antecedentes al día.

Dependiendo el nivel de enseñanza del cual se trate, se sugiere considerar a lo menos la siguiente estructura de acompañantes:

Las siguientes, son "recomendaciones" estimadas de acuerdo a la experiencia y sugerencia de Líderes de Salida, pero el Ratio (O cantidad de Adultos responsables por cantidad de estudiantes) deberá ser definido, luego de una evaluación de riesgos, por el equipo de Rector, Equipo Directivo, Encargado(a) de Seguridad y Líder de Salida, dependiendo de las características del grupo y las variables que intervengan en la salida que estuviera siendo evaluada.

1. Recomendación de ratios para Salidas Educativas un día:

Curso	Acompañante interno	Acompañante interno extra (o externo, apoderado)
Ed. Pre Básica	2 educadoras por grupo	4 – 8 ó + personas por grupo
1º a 4º Básico	Profesor(a) titular	3—5 personas por grupo
5º y 6º Básico	Profesor(a) titular	2 – 4 personas por grupo
7º a IVº Medio	Profesor titular	2 – 4 personas por grupo

Se permitirán acompañantes externos (Apoderados) sólo en caso de ser necesario y autorizado por el Rector.

2- Recomendación de ratios para Salidas Educativas de dos o más días e implica pernoctar:

Curso	Acompañante interno	Acompañante externo
1º a 4º Básico	Profesor(a) titular y otro docente (1 varón y 1 mujer)	2 —4 apoderados por curso
5º y 6º Básico	Profesor(a) titular y otro docente (1 varón y 1 mujer)	2—4 apoderados por curso
7º a IVº Medio	Profesor titular y otro docente (1 varón y 1 mujer)	2 – 4 apoderado por curso

Se permitirán acompañantes externos (Apoderados) sólo en caso de ser necesario y autorizado por el Rector. (Deberán cumplir con el mismo perfil de acreditación de antecedentes)

En caso de que no sea posible que asistan a la SE los profesores que hagan clases al curso, en forma excepcional y de común acuerdo con el profesor jefe, se presentará una terna a la Dirección de Ciclo, quién decidirá a quién se le solicitará esta labor.

Se aconseja que todas las salidas fuera del recinto educacional cuenten con al menos dos adultos. Cuando esto no sea factible, el Rector(a) deberá evaluar el riesgo y proporcionar

autorización en casos especiales. Todas las salidas de Categoría C deben tener un mínimo de dos adultos responsables. (Dependiendo de la cantidad de estudiantes o grupos curso) Se recomienda enfáticamente que, si es un grupo mixto, se debe contar con personal mixto.

Ser sensible a las características del curso.

Si bien no hay ningún requisito legal específico en cuanto a la proporción de adultos que supervisan alumnos en salidas educativas desde el primer ciclo en adelante, el colegio seguirá proporciones razonables de supervisión de acuerdo con la cantidad y género de los grupos de cada salida. Además, por razones de salvaguarda escolar, se recomienda el acompañamiento de apoderados sólo en casos en que sea necesario para evitar inconvenientes con el manejo del grupo o con determinado estudiante que requiera apoyo adicional.

Se debe considerar que la participación de apoderados tiene un carácter exclusivamente de apoyo, por lo que no reemplaza ni modifica el número de funcionarios del colegio que deben participar en la actividad ni implica asignarles responsabilidades formales en la supervisión del grupo. Para efectos de la organización de la salida y de los criterios establecidos por el Ministerio de Educación, la responsabilidad por la seguridad, supervisión y cuidado de los estudiantes recae únicamente en el personal del colegio designado para la actividad. El personal necesario para cada salida deberá definirse como resultado del proceso de evaluación de riesgos, particularmente cuando se relacione con la adecuada supervisión de niños muy pequeños.

El Rector tendrá siempre la última responsabilidad respecto de asegurar que la proporción de adultos (de cada sexo) a niños sea apropiada para la salida.

VII. INDUCCIÓN- CAPACITACIÓN.

La inducción y capacitación del personal del personal identificado como Líderes, responsables y participantes de salidas deberán pasar por procesos de capacitación práctica y deben contar con experiencia como líderes y asistentes tengan la oportunidad de trabajar bajo un modelo de aprendizaje/prácticas para cumplir con este rol.

Se recomienda considerar:

- Inducción.
- Capacitación (por ejemplo, capacitación de EVOLVE y capacitación de líder de visita).
 - Deben ser competentes y experimentados para la actividad.
 - Deben entender los procedimientos de respuesta a incidentes y emergencias.
 - Deben recibir retroalimentación para mejorar.
 - Deben tener capacitación en salvaguarda, inclusión, diversidad, y primeros auxilios.

- Deben ser apoyados para desarrollarse en competencia técnica, conocimiento de la materia, pedagogía, andragogía, necesidades de los participantes.
- Es buena práctica proporcionar algún tipo de capacitación en primeros auxilios a todos los estudiantes/jóvenes y personal.
- Se debe considerar la capacitación en consejería y medios de comunicación para el personal relevante.

VIII. INCLUSIÓN

Los principios del colegio en cuanto a inclusión son:

- 1) Un compromiso con la igualdad.
- 2) Una presunción de derecho a participar.
- 3) El aprendizaje al aire libre y las visitas fuera del centro deben estar disponibles y accesibles para todos, independientemente de cualquier necesidad educativa especial, médica o característica protegida.
- 4) Se deben hacer ajustes razonables a las instalaciones o servicios para incluir a las personas con características protegidas (discapacidad, reasignación de género, embarazo, raza, religión, sexo, orientación sexual).
- 5) Al planificar, se deben tomar medidas razonablemente posibles para incluir a cada miembro del grupo, encontrando lugares y actividades adecuadas y accesibles. Se debe tener cuidado de no causar discriminación indirecta (por ejemplo, organizar una visita residencial, Tipo C, durante una festividad religiosa).
 - a) A veces, es necesario equilibrar los mejores resultados para el grupo con las necesidades individuales. Si es imposible incluir a alguien, debe demostrarse que la decisión fue por una razón diferente a la discriminación. Los ajustes no deben menoscabar el propósito de la actividad.
- 6) Asegurar que las visitas y actividades sean accesibles para todos los alumnos del establecimiento.
 - a) Para la ropa y los cubrecabezas, se debe abordar con sensibilidad y buscar soluciones mutuamente aceptables si la vestimenta religiosa o cultural es inapropiada para la actividad. Si el equipo de protección es necesario, se aplica a todos, pero se deben considerar otras formas de mitigar el riesgo.
- 7) Integración a través de la participación con los compañeros.
- 8) Necesidades Educativas Especiales (NEE) y Discapacidades:
 - a) Se debe planificar con anticipación las necesidades y habilidades de los posibles participantes con SEND y realizar ajustes razonables. El coordinador de SEND (SENCO) debe participar en la planificación temprana.
 - b) Para participantes con necesidades de medicación (NME), consultar la política de medicación.

- c) La dotación de personal para apoyar a participantes puede requerir personal adicional con experiencia en sus necesidades, y este personal adicional no debe ser contabilizado en la ratio general de supervisión del grupo.
- d) Los costos adicionales de los ajustes necesarios no deben repercutirse en los participantes o sus padres, sino que pueden ser compartidos por todo el grupo.
- 9) La equidad, diversidad, inclusión y pertenencia son fundamentales para una práctica de alta calidad. Se debe utilizar un lenguaje que incluya, acepte y celebre las diferencias.
- 10) El modelo Pertenencia, Aspiración, Seguridad, Identidad, Desafío y Éxito, ofrece una forma de medir el éxito desde la perspectiva del participante, ya que el sentimiento de pertenencia que experimentan los participantes reflejará el éxito de las estrategias aplicadas.

IX. REFERENCIAS

Guía Nacional de OEAP se basa en publicaciones gubernamentales de Reino Unido y ha sido autorizada por la Health and Safety Executive (HSE) (Similar al Ministerio de Salud en Chile.

Norma Británica BS ISO 31031 "Managing Risk for Youth and School Trips" se desarrolló utilizando fuentes que incluyen la Guía Nacional de OEAP.

X. CONTROL DE CAMBIOS

Actualizado por:	Área Prevención de Riesgos/Salud & Seguridad
Fecha Última Actualización:	Septiembre 2025
Fecha Próxima Revisión:	Enero 2027
Autorizado por:	H&S - P&F – Salvaguarda

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE ED. PARVULARIA



COLEGIO MANQUECURA ÑUÑO A

NUESTRO COLEGIO



Colegio Manquecura Ñuñoa

Dirección: Avda. Irarrázaval 5310, Ñuñoa. Santiago. Chile

RBD: 9259-2

Rector(a): Antonio Reyes Leiva

Director(a) Ciclo Ens. Pre Básica: Dana Paz Martínez

Director(a) Ciclo Ens. Básica: Francisca Vargas Diaz

Director(a) Ciclo Ens. Media: Francisco Barria Galvez

Encargado(a) Seguridad del Alumno: Pamela Mora Espinoza

Encargado(a) Primeros Auxilios: Katherine Rojas / Javiera Barahona

Año: 2026

Año de Construcción del Edificio: 1930

Sitio Web: <https://www.manquecuranunoa.cl/>

Ubicación Geografica: -33.45290477100976, -70.57527527694731



**He♥lth &
Safety**
By Cognita Chile

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR ED. PARVULARIA

INTRODUCCIÓN

Ante la realidad de vivir en un país con múltiples tipos de amenazas, se hace prioritario fomentar una cultura de prevención y autocuidado en nuestro colegio, a través de orientaciones claras que permitan una adecuada preparación frente a los riesgos a los que estamos expuestos.

El colegio es un espacio donde los niños, niñas y adolescentes pasan gran parte de su día, por lo que se ha establecido la necesidad de reforzar las capacidades que tiene la comunidad educativa para anteponerse a una posible emergencia o desastre como parte de un proceso integral de desarrollo sostenible.

El desarrollo de este Plan Integral de Seguridad requiere su contextualización como parte del desarrollo de una cultura preventiva, esto es una forma de trabajo permanente que invita a estar siempre preparados -tanto en el período escolar como extraescolar- ya que las situaciones de emergencia suelen presentarse intempestivamente.

Antecedentes del Colegio

Rector(a): Antonio Reyes Leiva

Directora de Estudios: Dana Paz Martínez

Encargado(a) Seguridad del Alumno: Pamela Mora

Cantidad de Docentes
y Asistentes de la
Educación:

Femenino: 120

Masculino: 27

Matrícula

Ens. Pre .Básica: 289

F: 132

M: 145

T: 277

Niveles de Enseñanza Pre Básica

PREBASICA

PG°

F: 4

M: 8

JA

F: 21

M: 22

PK°

F: 55

M: 55

K°

F: 52

M: 60

Comité de Seguridad Escolar

El Comité de Seguridad Escolar tiene por misión coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

El Comité tendrá a lo menos 3 tareas fundamentales:

1. Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
2. Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
3. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

Nombre	Rol (Docente, Administrativo, Padres y Apoderados, Estudiante)	Nivel o Ciclo de Educación del	Contacto (Celular, E-mail)
Antonio Reyes Leiva	Rector: responsable del comité de seguridad escolar	prebasica-basica - media	antonio.reyes@manquecuranunoa.cl
Pamela Mora Espinoza	Encargada de Seguridad del Alumno: cordinaldor de comité de seguridad escolar	Prebasica-basica-media	pamela.mora@manquecuranunoa.cl
Dana Paz Martínez	Directora de Prebasica: Líder de respuesta del Establecimiento área de prebasica	Prebasica	dana.paz@manquecuranunoa.cl
Francisca Vargas Díaz	Directora basica: Líder de respuesta del Establecimiento área de basica	Basica	francisca.vargas1@manquecuranunoa.cl
Francisco Barria Galvez	Director de media: Líder de respuesta del Establecimiento área de media	Media	francisco.barria@manquecuranunoa.cl
Hugo Palavecinos	Jefe de administracion: Líder del grupo administrativo.	Prebasica-basica-media	administracion.nunoa@manquecuranunoa.cl
Claudia Menares	Líder de inspección: Líder de monitores de todas las áreas.	Prebasica-basica-media	claudia.menares@manquecuranunoa.cl

De esta manera se establece la conformación y asegura el funcionamiento del Comité de Seguridad Escolar, como base de la organización y participación de toda la comunidad educativa con el objetivo fundamental de reducir los riesgos internos y externos de las amenazas que se identifiquen en el Establecimiento Educativo.

El responsable del Establecimiento será el encargado de difundir a la comunidad educativa quiénes son los integrantes del Comité de Seguridad Escolar y sus Funciones.

Se dejará registro de los acuerdos e informaciones que provengan del Comité de Seguridad Escolar, en las respectivas actas de reunión del Comité, así como también este Comité llevará un control de las actividades mediante un programa de trabajo.

Directorio de Emergencia



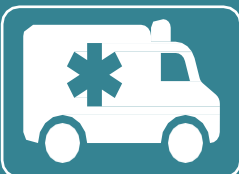
Institución Hospital

Nombre Contacto : Hospital Luis Calvo Mackenna (Niños hasta los 14 años)

Tipo de Emergencia : Médicas

Número de Contacto : 225755800

Dirección : Antonio Varas 360, Providencia, Santiago. RM



Institución Hospital

Nombre Contacto : Hospital del Salvador (Niños a partir de los 14 años)

Tipo de Emergencia : Médicas

Número de Contacto : 225754000

Dirección : Av. Salvador 364, Providencia, Santiago, RM



Institución Bomberos

Nombre Contacto : Tercera compañía de bomberos

Tipo de Emergencia : Incendio, rescate

Número de Contacto : 222771311 - 222776972

Dirección : Av. Ossa 430, ñuñoa

Otro : tercera@cbn.cl / www.bomberofterceracbn.cl



Institución Carabineros

Nombre Contacto : 18a comisaria Ñuñoa

Tipo de Emergencia : Robos, asaltos, agresiones, disturbios, etc

Número de Contacto : 229222660

Dirección : Lic. de las peñas 5147, Ñuñoa, Region metropolitana



Institución Municipalidad

Nombre Contacto : Municipalidad Ñuñoa

Tipo de Emergencia : Seguridad y Primera Respuesta, Kits de Emergencia, Gestión del Riesgo, Orientación y Soporte, Ayuda Social a la Comunidad

Número de Contacto : +56232407000

Dirección : Jorge Washington, 7790884 Ñuñoa, Región Metropolitana



Institución Seguridad

Nombre Contacto : Seguridad Cuidadana

Tipo de Emergencia: prevención, auxilio inmediato y apoyo en situaciones de riesgo cotidiano o delitos flagrantes en la vía pública

Número de Contacto : +56232407000

Dirección : Jorge Washington, 7790884 Ñuñoa, Región Metropolitana

Siempre debemos contar con el registro de los contactos de instituciones u organismos que colaborarán en la atención de una emergencia, tales como: Municipio, Servicio de Salud, Ambulancia, Carabineros (plan cuadrante), Bomberos, Armada de Chile, Organismos Administradores de la Ley 16.744 asociados al Establecimiento Educacional.

También se sugiere generar otro listado similar de contactos de padres, madres y apoderados tipo Apoderados S.O.S con sus nombres, teléfonos y direcciones.

Nuestra Historia

Como comunidad educativa, hemos enfrentado distintas situaciones de emergencia que han puesto a prueba nuestra capacidad de reacción, organización y trabajo en equipo. Cada experiencia nos ha dejado aprendizajes importantes y nos ha permitido fortalecer nuestra cultura preventiva, mejorar nuestros protocolos y desarrollar una mayor conciencia sobre la seguridad y el cuidado de las personas.

Las historias que compartiremos a continuación representan momentos reales que vivimos como colegio. Hoy queremos recordar estas experiencias no desde el miedo, sino desde el aprendizaje, reconociendo cómo hemos avanzado y cómo, juntos, hemos logrado superar cada desafío con responsabilidad, empatía y prevención.



VECINOS DE 18° COMISARIA DE CARABINEROS

Nuestro colegio este frente de la comisaria de carabineros de Ñuñoa. Esto es una situación desafiante, ya que, si bien nos ha permitido fortalecer nuestra vinculación con la comunidad y nuestros lazos de apoyo con la institución, también ofrece algunas amenazas, como la ocurrida el 25 de julio de 2024, en el que la comisaria recibió un artefacto explosivo, que debió ser evaluado por la división especial del Gope.

En este contexto, se cerraron las calles aledañas, en las que se encuentra la entrada principal de nuestro colegio. Pero gracias a la comunicación expedita con la autoridad y los apoderados, pudimos cerrar esa entrada y proporcionar la salida de los estudiantes por los otros accesos, resguardando la seguridad de toda la comunidad escolar. Sin que se sufriera ningún daño.

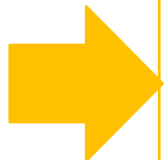
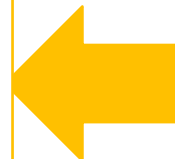
SITUACIÓN DE EMERGENCIA POR OLOR A GAS – AGOSTO 2024

En agosto de 2024, nuestra comunidad educativa enfrentó una situación que, si bien no tuvo consecuencias graves, dejó valiosas enseñanzas. Durante una jornada escolar, estudiantes y representantes de curso alertaron sobre un fuerte olor a gas en las cercanías del casino. Tras una rápida revisión, se identificó que el incidente fue provocado por una acción inapropiada del personal del casino al realizar el cambio de un galón de gas en horario escolar.

Ante esta situación, se decidió realizar un simulacro de evacuación en los días siguientes, con el objetivo de reforzar los conocimientos y protocolos de seguridad entre los estudiantes. La evacuación se llevó a cabo hacia el exterior del establecimiento, priorizando siempre la seguridad de estudiantes, docentes y funcionarios.

Contamos con la valiosa colaboración de Bomberos y Carabineros, quienes participaron activamente en la revisión de las instalaciones y en el control preventivo de la situación.

Esta experiencia nos permitió confirmar la efectividad de nuestros procedimientos de emergencia y subrayar la importancia de actuar con responsabilidad, anticipación y compromiso frente a cualquier posible riesgo



ADECUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO POR INCORPORACIÓN DE PLAYGROUP – 2025

Durante el mismo período, el establecimiento inició la apertura de nuevas salas para nivel Playgroup, incorporando estudiantes de menor edad, lo que implicó nuevas condiciones de vulnerabilidad que debieron ser gestionadas desde prevención de riesgos.

Este proceso requirió la revisión y adecuación de las condiciones de seguridad, así como la actualización de los procedimientos de emergencia, considerando la mayor dependencia, menor autonomía y necesidad de asistencia directa durante la evacuación.

En este contexto, se implementaron las siguientes medidas:

- Evaluación de riesgos de los nuevos espacios habilitados.
- Ajuste del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Definición de roles de apoyo para la evacuación.
- Revisión de rutas de evacuación.
- Fortalecimiento de la supervisión en zonas críticas.

Estas acciones permitieron fortalecer la gestión preventiva institucional.

Gestión de Riesgos

Como resultado de una investigación en terreno es posible identificar condiciones de riesgo que afectan a todo establecimiento educacional y que una vez identificadas es posible gestionar y controlar a través de la implementación de medidas que permitan aumentar la capacidad del establecimiento para enfrentar dichas condiciones.

IDENTIFICACIÓN			
CONDICIÓN DE RIESGO (Amenaza, vulnerabilidad, capacidad)	UBICACIÓN	POSIBLE IMPACTO	MEDIDA DE CONTROL
1. Sismo de mayor intensidad	Entorno directo del colegio	Daños estructurales: • Cristales quebrados • Derrumbes • Muros dañados Cortes de suministros básicos	Realización de múltiples ejercicios de simulacro en nuestra comunidad escolar. Con la finalidad de mejorar la coordinación, la preparación y la rapidez de actuación a los miembros de la comunidad (estudiantes, docentes y personal administrativo)
2. Incendio	Entorno directo del colegio Zonas internas del colegio	Daños a la Propiedad. Pérdidas Humanas.	Realización de múltiples ejercicios de simulacro durante el año.

	(casino, bodegas, biblioteca)	Quemaduras graves o leves. Riesgos para la salud por la inhalación de humo. Efectos psicológicos Interrupción de las clases a corto o largo plazo Corte de suministros básicos.	Revisión periódica de equipos extintores Revisión de periódica de quipos de calefacción
3. Asalto, Robos y secuestros	Sectores del colegio que cuentan con bienes materiales Exteriores del colegio un asalto o secuestro: docente, alumnos, administrativos, padres	Daño corporal Daño psicológico Ataque físico	Coordinación permanente con carabineros y contacto actualizado
4. Fuga de gas	Entorno directo del colegio Zonas aledañas al colegio Zonas internas del colegio	Intoxicación Irritación de las vías respiratorias	Realización de múltiples simulacros Revisión periódica de estufas a gas

5. Aviso de elemento explosivo	Accesos principales (av. Irarrázaval y Hamburgo por cercanía con comisaria)	Explosión Incendio Quemaduras Daño a la propiedad	Realización de múltiples simulacros Mantener contacto con la comisaria más cercana (18ª de comisaria de Ñuñoa) Contacto con servicios de urgencia más cercano y bomberos (ambulancias 131-bomberos 132)
6. Lock Down	Lugares de alta afluencia de personas, salas de clases, biblioteca, casino, oficinas, recepción.	Tiroteo Secuestro Amenazas por disturbios Peleas al interior del establecimiento Emergencias que requieran que los alumnos permanezcan en sus salas como medida preventiva	Realización de múltiples simulacros Procedimiento Lock Down Mantener contacto con la comisaria más cercana (18ª de comisaria de Ñuñoa) Contacto con servicios de urgencia más cercano y bomberos (ambulancias 131-bomberos 132)
7. Temperaturas extremas	Lugares despejados como ingresos, patios sin	Golpes de calor. Deshidratación Mareos	Mantener zonas con sombras toldos es sectores estratégicos.

	techos, canchas, salas con poca ventilación, casino, oficina.	Debilidad Enrojecimiento de la piel.	Mantener zonas de hidratación en buen estado, baños y dispensadores de agua. Mantener informado a la comunidad sobre eventos de temperaturas extremas. Desarrollar actividades físicas en horarios de menor de calor.
8. Accidentes graves	Patios, salas, escaleras, pasillos, sector de lockers Multicancha, juegos infantiles, gimnasio, casino y baños	Fracturas, traumatismos graves, luxaciones, golpes, heridas, contusiones graves, cortes.	Supervisión constante en horarios de recreo. Plan de mantención de áreas comunes utilizadas por los estudiantes. Revisión de juegos infantiles. Áreas como baños y casino mantener personal para limpieza en caso de derrames de agua o comida. Señalización es caleras, mantener pasillos despejados. Lockers anclados y en buen estado

9. Cortes de suministros básicos agua	Toda la comunidad educativa	Corte de agua: La interrupción del suministro de agua afecta directamente las condiciones sanitarias del establecimiento, comprometiendo la higiene de baños, la limpieza de espacios comunes y el acceso a agua potable. Esta situación dificulta el cumplimiento de los protocolos de salud y seguridad, generando un riesgo para el bienestar de la comunidad educativa.	Actualmente, el colegio cuenta con depósitos de agua y un generador eléctrico que permite mantener operativas las áreas prioritarias, como los baños, el comedor y los espacios comunes. Por aproximadamente 90 min. Permitiendo obviamente cargar nuestro generador y que este siga funcionando. De igual manera si el corte de agua tiene una duración mayor o este es a nivel comunal o regional. Ante estas situaciones será el rector quien determinará, la suspensión de clases será considerada como medida preventiva para resguardar la integridad de toda la comunidad educativa
---------------------------------------	-----------------------------	--	---

10. Cortes de suministros básicos Eléctrico	Toda la comunidad educativa	Corte de luz: La falta de suministro eléctrico impide el uso de sistemas de iluminación, equipos tecnológicos, calefacción o ventilación, lo que puede interrumpir el normal desarrollo de las clases. Además, representa un riesgo para la seguridad en zonas de tránsito como escaleras y pasillos, debido a la disminución de la visibilidad.	En caso de un corte en el suministro eléctrico, se evaluará la continuidad de la jornada escolar considerando los siguientes aspectos: Si el corte afecta el desarrollo normal de las clases. Si la falta de iluminación compromete la seguridad de los estudiantes. Si se trata de una interrupción a nivel comunal o regional que dificulte el desplazamiento seguro de los estudiantes y funcionarios. Ante cualquiera de estas situaciones, la suspensión de clases será considerada como medida preventiva para resguardar la integridad de toda la comunidad educativa.
---	-----------------------------	---	--

11. Disturbios marchas	o	Toda comunidad educativa	la	Alteración del ingreso o salida de estudiantes y funcionarios, afectando su seguridad y puntualidad. Interrupción de clases por ruidos, situaciones de tensión o peligro en el entorno inmediato. Riesgo de enfrentamientos, uso de gases lacrimógenos u otros elementos que puedan afectar la salud y el bienestar de estudiantes y personal. Suspensión preventiva de actividades escolares ante escenarios de riesgo inminente. Afectación del entorno físico del colegio (daños a infraestructura, bloqueo de accesos, entre otros).	Monitoreo constante del entorno, mantenerse informado sobre convocatorias a marchas o situaciones de riesgo en el sector, coordinación con autoridades locales. Coordinación con apoderados y transporte escolar. Control de accesos reforzar la seguridad en puertas y portones para evitar ingresos no autorizados en caso de manifestaciones cercanas. Simulacros y capacitaciones internas. Identificación de zonas seguras dentro del colegio. Suspensión preventiva de actividades, si corresponde: Evaluar, en coordinación con
---------------------------	---	--------------------------------	----	---	---

			autoridades educativas, la suspensión de clases cuando la seguridad esté comprometida. Comunicación interna y externa clara y oportuna: Utilizar mensajes oficiales para evitar desinformación y generar tranquilidad en la comunidad educativa.
12. Episodios de desregulación emocional y conductual de estudiantes (gritos, agresiones físicas/verbales, fuga, lanzamiento de objetos).	Salas de clases Patios (recreos, actividades recreativas y eventos) Entornos internos del colegio	Lesiones a estudiantes, docentes o asistentes (golpes, caídas, contusiones). Agresiones entre pares. Daño a infraestructura o equipamiento. Alteración del clima escolar. Interrupción de actividades pedagógicas o recreativas. Sobrecarga laboral y emocional del personal.	Elaboración, actualización y difusión de protocolo de actuación ante desregulación. Definición de roles y responsabilidades (docente, inspector, equipo de apoyo). Capacitación periódica en contención emocional y manejo de crisis. Refuerzo de supervisión activa en patios (cobertura y distribución estratégica).

			Identificación y seguimiento de estudiantes con mayor exposición al riesgo (trazabilidad). Registro de incidentes y análisis para mejora continua.
--	--	--	--

En términos sencillos las amenazas, vulnerabilidades y capacidades del Establecimiento Educacional, dónde se ubican o se encuentran en el colegio, cuáles son los daños probables y cuáles las medidas de control generales establecidas de cara a estas amenazas, vulnerabilidades, capacidades etc.

Gestión de Riesgos

Mediante la priorización de las situaciones de riesgo detectadas ya sea por su recurrencia (desde lo que más ocurre) o su impacto (nivel de daño que nos puede provocar) enfocamos los esfuerzos, recursos y medidas de apoyo técnico, entre otros) optimizamos el uso de los recursos y los líderes y monitores también logran ejecutar el Plan Integral de Seguridad Escolar priorizando acciones.

Reducción del Riesgo de Desastres ante el Cambio Climático.

Es necesario considerar también que la reducción del riesgo de desastres ante el cambio climático se fundamenta en la identificación y priorización de riesgos, herramientas esenciales para garantizar la seguridad en entornos educativos. En el contexto del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), es crucial analizar cómo el cambio climático incrementa la vulnerabilidad frente a fenómenos naturales, como inundaciones o incendios forestales, y priorizar aquellos riesgos que podrían afectar gravemente a la comunidad educativa. Esta estrategia permite no solo mitigar los impactos potenciales, sino también fomentar una cultura de prevención y resiliencia entre estudiantes, docentes y familias.

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS			
PUNTO CRÍTICO (Vulnerabilidad Identificada)	UBICACIÓN	NIVEL DE RIESGO ALTO- MEDIO - BAJO	PRINCIPALES RECURSOS
1. Temperaturas extremas	Lugares despejados como ingresos, patios sin techos, Multicancha.	Alto	Mantener zonas de sombra habilitadas, como toldos en puntos estratégicos. Revisión de zonas de hidratación. Incluir un plan de dispensadores en clases con apoderados y alumnos.

			Priorizar en horarios de mañana las clases de educación física. Capacitación a alumnos, docentes y administrativos sobre las temperaturas extremas, uso de bloquear e hidratación.
2. Sismo mayor intensidad	Todas las áreas del colegio	Medio	Alarmas de incendio. Zonas de seguridad. Plan de emergencia. Uso de medios de comunicación como radios portátiles, megáfonos y monitores para realizar una evacuación. Comunicación con unidades de emergencia y rescates.
3. Accidentes graves	Patios, salas, escaleras, pasillos, sector de lockers Multicancha, juegos infantiles, gimnasio, casino y baños	Medio	Mantenimiento de espacios comunes limpio y sin agua. Escaleras con buena iluminación pasamos y antideslizantes en buen estado. Baños y comedor libre de alimentos y agua en sus pisos. Mantenimiento de áreas críticas como gimnasio mallas de seguridad y graderías.

			Mantener la sala de primeros auxilios con insumos suficientes y acordes para la atención de las emergencias. Patios vigilados por inspectoras y encargado/a de seguridad.
4.Episodios de desregulación emocional y conductual de estudiantes (gritos, agresiones físicas/verbales, fuga, lanzamiento de objetos).	Salas de clases Patios (recreos, actividades recreativas y eventos) Entornos internos del colegio	Medio	Docentes y asistentes de la educación capacitados. Inspectores con presencia activa en patios. Equipo de convivencia escolar / dupla psicológica Protocolo de actuación ante desregulación (formalizado y socializado). Plan de gestión de convivencia escolar. Registro y trazabilidad de incidentes.
5.Corte de suministro eléctrico.	Todas las áreas del colegio	Medio	Plan de mantención de las instalaciones eléctricas del colegio. Mantener áreas estratégicas con luces de emergencia escaleras y pasillos. Mantener un libro con los contactos de

			emergencia de los alumnos en caso de ser necesario activación de retiro seguro. Mantener una línea de comunicación con los apoderados en caso de una situación de emergencia.
6.Corte de suministro de básicos agua.	Todas las áreas del colegio	Medio	Mantenimiento de generador para suministrar agua al colegio en caso de corte. Plan de mantenimiento del agua almacenada en los estanques como toma de muestras. En caso de suspensión de clases mantener listado de números de emergencia para retiro seguro de los alumnos. Mantener una línea de comunicación con los apoderados en caso de una situación de emergencia.
7. Fuga de gas	Oficinas que utilicen estufas Zonas aledañas al colegio Zonas internas del colegio	Medio	Alarmas de incendio. Zonas de seguridad. Plan de emergencia. Uso de medios de comunicación como radios portátiles, megáfonos y

	especificar en detalle		monitores para realizar una evacuación. Comunicación con unidades de emergencia y rescates.
8.Incendio	Casino Oficinas que utilicen estufas Biblioteca Bodegas con gran cantidad de materiales	Medio	Alarmas de incendio Zonas de seguridad Plan de emergencia Capacitación en uso de extintores Uso de medios de comunicación como radios portátiles, megáfonos y monitores para realizar una evacuación Comunicación con unidades de emergencia y rescate. Extintores y red húmeda en funcionamiento
9.Disturbios o marchas	Toda la comunidad educativa	Medio	Mantener contacto con autoridades locales carabineros, municipalidad. Establecer un protocolo de cierre de los portones decisión que tomara el rector al momento de enterrarse de la marcha.

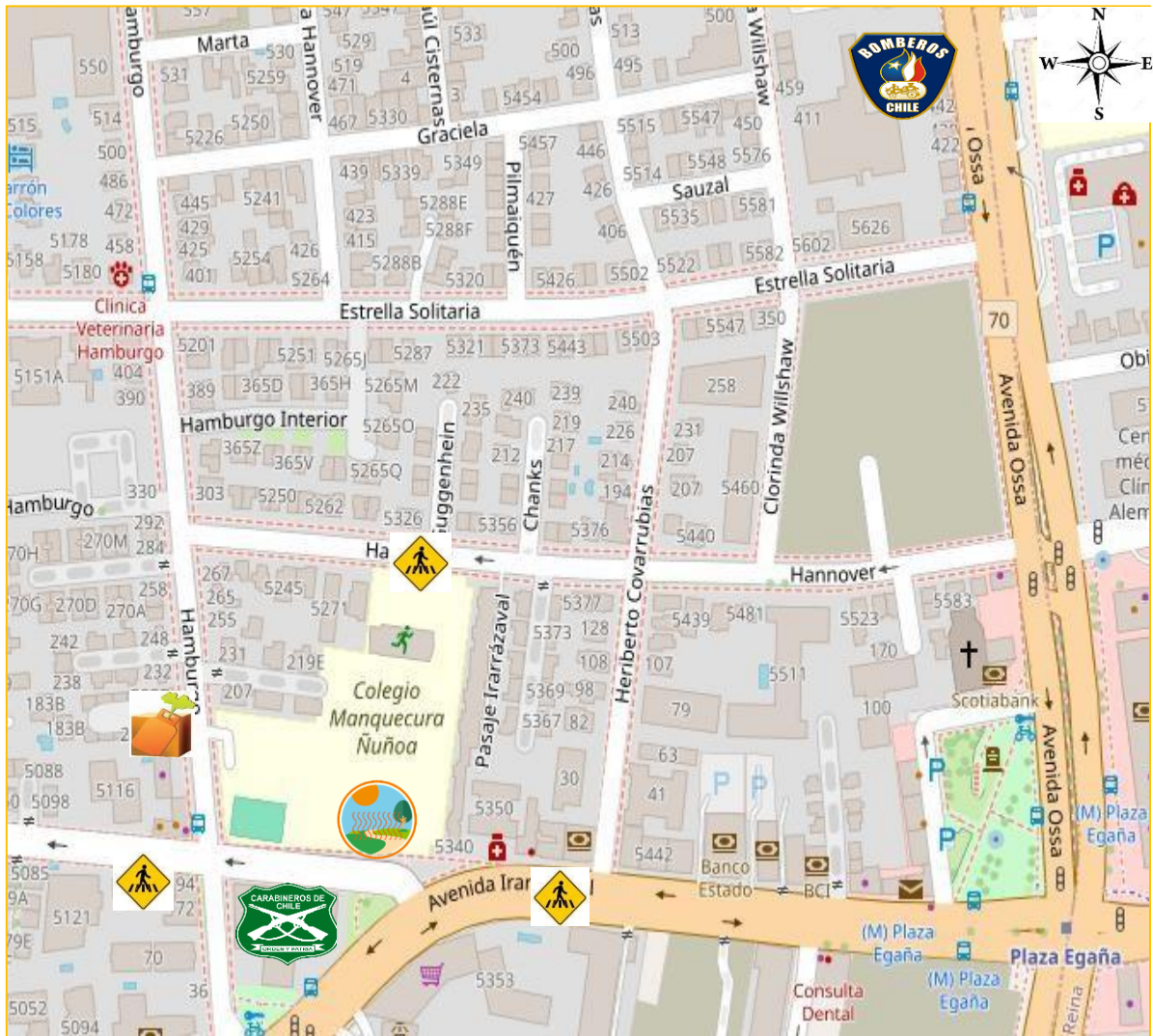
			Mantener un control en las entradas del colegio limitando el ingreso de personas. Mantener comunicación por radio con todo el personal administrativo en caso de una emergencia. Estar alerta si es necesario evacuar a los patios internos del colegio para evitar posibles situaciones de riesgo en caso de que desde el exterior lancen cosas al colegio o posibles humos de bombas lacrimógenos. Mantener una línea de comunicación con los apoderados en caso de una situación de emergencia. De ser necesario suspender clases y activar retiro de los alumnos. Solo si es posible ya que las calles pueden ser un peligro mayor para los estudiantes frente a marchas o disturbios de ser así se mantendrán en el colegio hasta ser retirado por su apoderado o cuando las autoridades
--	--	--	--

			informen que es posible transitar por las calles.
10.Aviso de elemento explosivo	Accesos principales (av. Irarrázaval y Hamburgo por cercanía con comisaria)	Bajo	Plan de emergencia evacuación total del colegio si lo ordena la autoridad mantener contactos de emergencia de los alumnos actualizados mantener contacto con comisaria más cercana mantener contacto con los servicios de urgencia
11.Asalto, Robos y secuestros	Sectores del colegio que cuentan con bienes materiales Exteriores del colegio un asalto y secuestro: docente, alumnos, administrativos, padres	Bajo	Coordinación con carabineros y contacto actualizado Equipos psicológicos para contener a las víctimas de un asalto. Retener al estudiante si es necesario para que un adulto pueda retirarla del colegio. Mantener contacto actualizado del alumno para comunicación con el apoderado. Comunicación con seguridad pública para que patrullen el área y puedan dar con el delincuente.

12. Lock Down	Lugares de alta afluencia de personas, salas de clases, biblioteca, casino, oficinas, recepción.	Bajo	Plan de emergencia Poner en marcha procedimiento Lock Down mantener contactos de emergencia de los alumnos actualizados Mantener contacto con comisaria más cercana mantener contacto con los servicios de urgencia
---------------	--	------	---

Gestión de Riesgos

MAPA DE RIESGOS



El establecimiento se encuentra ubicado en un sector urbano con flujo vehicular y peatonal moderado a alto, especialmente en horarios de ingreso y salida escolar. El entorno presenta interacción constante entre vehículos, transporte público, estudiantes y apoderados, identificándose riesgos asociados principalmente a congestión vehicular, estacionamientos irregulares y cruces peatonales. Asimismo, se consideran riesgos externos asociados a hechos delictivos de baja complejidad e incivildades en el entorno inmediato.

No obstante, frente al establecimiento, cruzando la calle, se encuentra ubicada la 18ª Comisaría de Ñuñoa de Carabineros de Chile, situación que contribuye significativamente a fortalecer la percepción de seguridad en el entorno escolar, mantener vigilancia preventiva en el sector y favorecer una respuesta rápida ante emergencias, contingencias o requerimientos de apoyo externo.

El sector cuenta además con accesibilidad para servicios de emergencia y vías de evacuación externas, facilitando la coordinación y respuesta ante eventos críticos.

Gestión de Riesgos

El colegio desarrolla variadas acciones en torno a su Plan Integral de Seguridad, y las principales acciones preventivas o de respuesta permiten al establecimiento fortalecer las capacidades que posee para enfrentarse a sus diferentes amenazas y vulnerabilidades.

Plan de Medidas de Control.

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS			
ACTIVIDADES/ ACCIONES	PERIODO/ FECHA	RECURSOS	RESPONSABLES
Capacitación a personal nuevo y rezagado	Febrero	Digitales	ESA Achs
Simulacro de evacuación Sismo de mayor intensidad	Marzo	Alumnos Funcionarios Zonas de seguridad Vías de evacuación	Rector Esa Comité de seguridad escolar
Actualización del Pise	Mayo	Digitales Página web	ESA

Inducción y difusión PISE al personal del establecimiento	Mayo / Junio	Funcionarios salón o sala	ESA Comité de seguridad escolar Rector
Simulacro Lock Down	Mayo	Alumnos Funcionarios Zonas de seguridad Vías de evacuación	Rector ESA Comité de seguridad escolar
Inspección a señalética de emergencias	Marzo a diciembre	Señaléticas de seguridad	ESA Jefe de operaciones administrativas
Inspección a las vías de evacuación del establecimiento	Marzo a diciembre	Infraestructura del colegio	ESA Jefe de operaciones administrativas
Inspección a las instalaciones del establecimiento	Marzo a diciembre	Diferentes espacios físicos y equipos de la infraestructura del establecimiento	Rector Jefe de operaciones administrativas ESA Comité de higiene y seguridad
Inspección a los equipos de extinción de fuego	Marzo a diciembre	Extintores Red húmeda	Rector Jefe de operaciones administrativas ESA

Pruebas de equipos de emergencia (megáfonos, radios y timbres)	Marzo a diciembre	Equipos para la revisión Recursos económicos	ESA Jefe administrativo
Capacitaciones (uso de extintores, uso de D.e.a, cuidado de la voz, etc.)	Agosto/ Septiembre	Digitales Sala de reuniones Personal que necesita capacitación específica	ESA Achs Jefe de operaciones
Mantenición de extintores y red húmeda	Febrero Siempre que sea necesario	Equipos para mantención Recursos económicos	Jefe de operaciones administrativas ESA
Plan de toma de muestras de agua potable	Mensual	Recursos económicos	Jefe de operaciones administrativas
Mantenición de generador para bomba de agua	Mensual	Recursos económicos	Jefe de operaciones administrativas
Procedimiento de retiro seguro	Julio	Sala Reunión comité de seguridad escolar Presentación Recursos económicos	Rector Comité de seguridad escolar ESA Jefe de operaciones
Simulacro de evacuación	Agosto	Alumnos Funcionarios Zonas de seguridad	Rector ESA Comité de seguridad escolar

		Vías de evacuación	
Simulacro de evacuación	Noviembre	Alumnos Funcionarios Zonas de seguridad Vías de evacuación	Rector ESA Comité de seguridad escolar

Cada actividad o acción especificada cuenta con un cronograma que identifica responsables, plazos de ejecución y recursos necesarios. De este modo, el establecimiento orienta y realiza el seguimiento de las acciones definidas para dar cumplimiento a los objetivos de su Programa de Prevención de Riesgos. El presente cronograma podrá estar sujeto a modificaciones, ajustes o reprogramaciones, de acuerdo con las necesidades operacionales del establecimiento, contingencias, disponibilidad de recursos u otras circunstancias que puedan afectar su ejecución, manteniéndose el compromiso de dar cumplimiento a las acciones planificadas.

Protocolos de Actuación por Riesgo

Para la elaboración de los Planes de Respuesta o Protocolos por cada riesgo identificado se utiliza la metodología ACCEDER, que facilita su diseño permitiendo a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta o Protocolo y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación.

ALERTA / ALARMA.

El primer paso para la elaboración del plan de respuesta frente a la ocurrencia de un accidente, incidente o una emergencia es establecer una Alerta y una Alarma. Las Alertas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información.

COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN.

Se refiere a la buena administración de la información para atender satisfactoriamente un accidente o emergencia.

COORDINACIÓN (ROLES).

La coordinación es el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. En una situación de emergencia se hace indispensable trabajar en acuerdo con otros.

EVALUACIÓN (PRELIMINAR).

Esta fase apunta a establecer los mecanismos y modalidades de valoración de las consecuencias producidas por un accidente o emergencia en el Plan de Respuesta, desde el primer momento.

DECISIONES. A partir del paso anterior, se deben establecer las relaciones lógicas entre daños, necesidades y capacidades frente a un evento de emergencia, desastre o catástrofe.

EVALUACIÓN (SECUNDARIA). Esta segunda evaluación tiene por objetivo la determinación más acabada de las repercusiones del fenómeno o situación adversa que afectó o aún está afectando al Establecimiento Educacional.

READECUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA. Corresponde a la detección, análisis y revisión de las decisiones, para anexar nuevas operaciones si es necesario o bien dar por controlada la situación.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO INCENDIO

Nº 1

A. PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

- Rector(a): Antonio Reyes Leiva
- Coord. Seguridad Escolar: Pamela Mora Espinoza
- Director de ciclo básica: Francisca Vargas Díaz
- Director de ciclo media: Francisco Barria Galvez
- Inspectoría de básica: Paola Armijo, Jenny Roldan y Paula Cantillano.
- Inspectoría de media: Claudia Montenegro y Nayadet Gallegos.
- Inspectoría de prebásica: Rebeca Cabañas
- Monitor: Hugo Palavecinos, Claudia Menares, Xiomara Pérez, Valeska Araya, Silvana Saavedra, Katherine Leiva, Alexis Zavala y Denise Labra
- Porteros: Jorge Castro, Claudio Ibaceta, Marcela Kindermann y Valeria Flores
- Secretaria de rectoría: Viviana Zapata

B. DESCRIPCIÓN DEL O LOS SECTORES ASOCIADOS AL RIESGO:

Los sectores más:

- cocina
- comedor
- tableros eléctricos
- salas de clases
- oficinas administrativas
- gimnasio
- biblioteca
- sala de computación
- laboratorio de ciencias
- salas de música
- salas de profesores
- sectores colindantes al colegio

C. TIPO DE ALERTA / ALARMA:



¿Cuál será la Alerta? ¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

- La alerta será mediante timbre, la cual, al momento de ser activada, todo el personal y los alumnos del establecimiento deberán dejar de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- Todo abandono de la instalación deberá ser iniciada a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el colegio Manquecura Ñuñoa (teléfono, altoparlantes, radio o viva voz) u ordenado por el monitor.

- Cualquier persona que identifica un riesgo debe informar inmediatamente al docente, esa, jefe de operaciones o persona que disponga de radio para informar a través de clave lo que está ocurriendo.



¿Cuál será la Alarma? ¿Cuándo se activa la Alarma? ¿Quién dará la Alarma?

- La alarma será mediante timbre la cual será activada por Hugo Palavecinos o Javiera Diaz por cercanía al timbre, pero en su efecto todo personal que se encuentre cerca podrá activarla ante una emergencia o simulacro.
- Se debe girar la perilla roja en el sentido de las manillas del reloj, para incendio será una alarma intermitente (girar perilla 5 segundos y presionar repetir estos ejercicios unas 5 veces)

Al momento de ser activada la alarma se deberá:

- Conservar la calma
- Todos los integrantes del colegio Manquecura Ñuñoa deberán estar organizados en fila y obedecer la orden de los monitores de apoyo de área
- Se deben dirigir hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique
- No se deben utilizar ascensores, los cuales permanecerán cerrados
- No correr, no gritar y no empujar. Procurar usar pasamanos en caso de escaleras
- Si hay humos o gases en el camino. Se debe proteger las vías respiratorias y si es necesario avanzar agachados. (evite llevar cosas en las manos)
- Una vez en la zona de seguridad, permanecer allí hasta recibir instrucciones del personal a cargo.

Nota importante: se encuentra disponible lista de alumnos por curso en cada sala (puerta o cercano a ella), esta debe sacarse al momento de hacer la evacuación para realizar conteo de alumnos y posteriormente se debe volver a pegar para quedar de forma permanente.

D. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

- Acciones frente a la activación de la alarma.
- Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar.

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario? Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

ACCIONES	RESPONSABLES
Informar a gerente general Víctor Barahona la situación de crisis y contacto con los apoderados.	Rector Antonio Reyes Leiva
Indicar la alerta y comunicación	Cualquier adulto responsable deberá comunicar de inmediato a la Coordinadora de Seguridad o al representante del Comité de Seguridad para la activación del protocolo correspondiente. Además, se deberá proceder al retiro de todas las personas que se encuentren cerca del lugar o situación de emergencia, trasladándolas a la zona de seguridad.
Activación de alarma y comunicación con entidades de emergencia	jefe de administración, activara la alarma o persona cercana la alarma cuando se declare la emergencia. la secretaria de rectoría será quien en primera instancia se comuniquen con bomberos y Carabineros para informar situación de emergencia. De forma paralela la encargada de seguridad del alumno se comunicará con Seguridad ciudadana para ordenar si es necesario abandonar el recinto por la emergencia.
Todos los alumnos, desde Playgroup hasta IV medio, serán evacuados por los docentes que se encuentren con ellos en clase. Se les dará aviso de que se ha presentado una emergencia, y deberán abrir la puerta, levantarse de sus puestos y caminar en fila hacia la salida correspondiente. Además, deberán desplazarse de manera tranquila hasta la zona de seguridad. Llevará la lista del curso y pasará lista cuando se encuentre en la zona de seguridad.	Docente con curso.
Todos los cursos desde Playgroup, Jardín, Prekínder y Kínder, serán acompañados durante la evacuación por la Educadora de Párvulos y su Asistente de Párvulos, quienes serán responsables de guiar, acompañar y mantener bajo supervisión permanente al grupo de estudiantes hasta la zona de seguridad correspondiente. En los niveles de menor edad, particularmente Playgroup y Jardín, cuando la situación de emergencia requiera una evacuación más expedita y algún estudiante no pueda desplazarse de	Educadora de párvulo y asistente de párvulo

ACCIONES	RESPONSABLES
manera autónoma, podrá ser trasladado en brazos por la Asistente de Párvulos y/o por las personas previamente designadas para prestar apoyo. Las personas designadas para apoyar el traslado de los estudiantes de menor edad deberán estar previamente identificadas, conocer sus funciones y las vías de evacuación correspondientes, con el objetivo de asegurar una evacuación segura, ordenada y expedita.	
Guía alumnos de 1° y 2° básico hacia la zona de seguridad correspondiente al patio de prebásica por escalera de salida poniente y oriente Hannover	Inspectora de básica Paula Cantillano
Guía alumnos de 3° y 4° básico hacia la zona de seguridad correspondiente al patio central por escalera central frente ascensor.	Inspectora de básica Jenny Roldan
Guía a alumnos de 5° y 6° básico hacia zona de seguridad correspondiente al patio central por escalera principal costado de salón de actos.	Inspectora de básica Paola Armijo
Guía a alumnos de 7°, 8 ° y I ° M hacia zona de seguridad correspondiente al patio central por pasillos de al costado de sus salones de clases, llegando a la escalera central de patio.	Inspectora de media Nayadet gallego.
Guía a los alumnos de II °, III ° y IV ° medio hacia zona de seguridad guiándolo por los pasillos frente a sus salones de clases, hasta que se ubiquen en el patio de los paltos.	Inspectora Claudia Montenegro
Los alumnos que se encuentren en clases de electivo deben evacuar con el docente que se encuentre con ellos, tendrá la lista actualizada de los alumnos y estos permanecerán con el docente hasta que lo requiera la emergencia.	Docente de electivos
Los alumnos que tengan movilidad reducida deberán recibir apoyo de los docentes, o directores de ciclo para que lleguen a la zona de seguridad.	Docentes Directores de ciclo Psicopedagogas

ACCIONES	RESPONSABLES
Las salidas o vías de evacuación serán guiadas por los monitores, quien a viva voz o por medio de megáfonos avisan que salidas están habilitadas y dirigiendo que el tránsito de los alumnos sea expedito, ordenado y sin correr.	Monitores a cargo de cada ciclo.
Se realizará el barrido de las salas y baños para verificar que ningún alumno se haya quedado atrás durante la evacuación. Para ello, se contará con monitores por cada sección del colegio, quienes se encargarán de realizar la exploración de los sectores de manera expedita y correcta.	Sector de Prebásica Responsables : Rebeca Cabañas y Denise Labra Cobertura : Rebeca Cabañas revisara los baños que se encuentran junto a las salas de jardín y Playgroup. Denise Labra revisara salas y baños junto a sala del prekínder B Sector Básica Norte Responsables: Xiomara Pérez y Constanza Molina Cobertura: Salas desde 2° básico a 4° básico, pasillos y baños Límite operativo: Escalera central. Sector Básica Sur Responsables: Silvana Saavedra Cobertura: Pasillos, baños y salas correspondientes a 5°, 6° y 8° básico. Sector Enseñanza Media (niveles superiores) Responsables: Katherine Leiva y Alexis Zavala Cobertura: Desde IV° medio hasta III° medio. Incluye pasillos salas de profesores, sala de reuniones y baños. Sector II° Medio, Gimnasio y Comedor Responsable: Claudia Menares Cobertura: Salas de II° medio, gimnasio y dependencias del comedor, camarines y baños. Sector Primer Piso (7°, 8° básico y I° medio) Responsable: Francisco Barría Cobertura: Salas, baños y espacios comunes del primer piso correspondientes a estos niveles.
Todo el sector administrativo será evacuado desde sus oficinas hasta el patio central. Al igual que personal externo, apoderados u otros que se pudieran encontrar al interior del colegio al momento de la presentarse la emergencia.	Jefe de administración será el encargado de informar de la evacuación al personal que se encuentran en oficinas, además llevar a personal externo que se encuentre en colegio al momento de la emergencia.
Sector de biblioteca, sala de música y sala de artes	La Encargada de Biblioteca será responsable de activar la evacuación en este sector, cumpliendo las siguientes funciones:

ACCIONES	RESPONSABLES
	Informar de manera inmediata al docente de la Sala de Música sobre la instrucción de evacuación. El docente de Música deberá: - Evacuar a los estudiantes bajo su supervisión hacia la zona de seguridad definida. - Comunicar la instrucción de evacuación al docente de la Sala de Artes. El docente de la Sala de Artes deberá: - Evacuar a sus estudiantes conforme a las rutas establecidas. - Verificar visualmente el estado de su sala antes de abandonar el recinto. La Encargada de Biblioteca deberá: - Verificar la evacuación completa del espacio de biblioteca. - Conducir a cualquier estudiante que se encuentre en dicho espacio hacia la zona de evacuación correspondiente.
Una vez que los monitores informen que han revisado todas las áreas y no se ha encontrado ningún alumno, se deberá verificar que cada docente tenga la lista y que esta esté completa. Cada profesor levantará la mano como señal de que el curso está completo. En caso de que falte algún alumno, se procederá junto con los monitores y los directores de ciclo a revisar nuevamente las áreas, además de realizar un llamado por megáfono al alumno faltante hasta que se le encuentre.	Docente que este con curso. Monitores Directores de ciclo
Si se requiere atención de primeros auxilios se determinará un sector en el patio central para quienes lo requieran.	Encargada de primeros auxilios Katherine rojas torres. Sector de básica y media
Si algún alumno o cualquier otra persona que los requiera sufre una descompensación emocional. Sera tendido por nuestras psicólogas y salvaguarda	Psicóloga de media y básica Salvaguarda
Se procederá al corte de suministro eléctrico, siempre que las condiciones de seguridad lo permitan y sin exponer al personal. No se	Porteros: Jorge Castro

ACCIONES	RESPONSABLES
realizará corte de gas asociado a este tipo de emergencia, salvo que exista una condición adicional que lo justifique, como fuga o incendio. Se deberán mantener los accesos cerrados para resguardar a la comunidad educativa y evitar el ingreso o salida de personas durante el evento. En caso de que la evaluación de la emergencia determine la necesidad de evacuación al exterior, esta será instruida por la Dirección, procediendo a la apertura controlada de accesos hacia zonas de seguridad la primera alternativa será Hannover.	Claudio Ibazeta Marcela Kindermann Valeria Flores
Los alumnos permanecerán en el recinto hasta que la emergencia los requiera o hasta que sus padres puedan venir por ellos activando así el protocolo de entrega.	Docentes Administrativos Directores de ciclo

E. RECURSOS:

- Recursos para la respuesta/acciones (a partir del trabajo realizado con la metodología AIDEP)

F. DIRECTORIO DE EMERGENCIA:

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO CONTACTO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Carabineros	(22) 9222660	Hugo Palavecinos Viviana Zapata ESA
Bomberos	(22) 2771311 - (22) 2776972	Hugo Palavecinos Valeria Flores Marcela Kindermann ESA
Hospital Luis calvo Mackenna (niños hasta los 14 años)	(22) 5755800	Hugo Palavecinos Katherine Rojas

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO CONTACTO	ENCARGADO DEL CONTACTO
		Javiera Barahona
Hospital Salvador (niños a partir de los 14 años)	(22) 5754000	Hugo Palavecinos Katherine Rojas ESA
Seguridad publica Ñuñoa	1445	ESA Hugo Palavecinos Valeria Flores Marcela Kindermann

G. TOMA DE DECISIONES:

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA POTENCIALES	DAÑOS POTENCIALES	ACCIONES QUE REALIZAR
Incendio	Intoxicación	Maniobras de primeros auxilios.
	Atrapamiento	Rescate realizado por personal especializado(bomberos).
	Explosión	Realizar evacuación al exterior.
	Lesiones graves por quemaduras	Derivación urgente a hospital más cercano.

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas. De acuerdo con las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

H. ZONAS DE SEGURIDAD:

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, personal externo y personal administrativos, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan Integral de Seguridad.

ZONAS DE SEGURIDAD / VÍAS DE EVACUACIÓN			
CURSO O NIVEL O ESTAMENTO	ZONA DE SEGURIDAD	VÍA DE EVACUACIÓN	COMENTARIOS
Playgroup a Kinder	Patio de Prebásica	Abrir las puertas y evacuar de manera ordenada y expedita, siguiendo la vía de evacuación establecida y desplazándose directamente hacia la zona de seguridad correspondiente.	Durante toda la evacuación, los estudiantes serán guiados y acompañados por la Educadora de Párvulos y su Asistente de Párvulos, quienes deberán mantener el control y supervisión permanente del grupo.
1° y 2° Básicos	Patio de prebásica	Escaleras oriente y poniente de Hannover	Los 1° básico bajaran por la escalera poniente y los 2° básico por oriente
3° y 4° Básicos	Patio central	Escalera central junto al ascensor.	Son de exclusivo uso de estos 2 cursos.
5° y 6° Básicos	Patio central	Escalera frente a sala maker space.	Bajaran de manera por esta escala también 8° c medio ya que su sala esta junto al salón de actos.
7° y 8° Medio	Multicancha (Pacios de los paltos)	Abrir puerta y caminar a su izquierda por el pasillo hasta bajar por la escalera hasta el patio central.	No utilizaran las escalas a su costado ya que no podrían presentar fallas de material trilach.
I °Y II ° Medio	Multicancha (Pacios de los paltos)	Al abrir sus puertas caminaran por los pasillos hasta llegar al patio de los paltos.	Estos sectores siempre deben mantenerse ordenados para no obstaculizar el paso en caso de una emergencia.
III °Y IV ° Medio	Multicancha (Pacios de los paltos)	La bajada será por la escalera amarilla hasta que se ubiquen en su zona de seguridad.	Estos sectores siempre deben mantenerse ordenados para no obstaculizar el paso en caso de una emergencia
1° básico A IV ° Medio	Cancha de Hamburgo	Desde el gimnasio techado hasta cancha de Hamburgo	Este sector se utilizará si algún curso se encuentra en clases de educación física y ocurre una emergencia esta

			opción es la óptimas para sobrellevar la emergencia.
Personal Full Asistencia (sector básica y media)	Patio central	Vías de evacuación definidas según sector (salas básicas/media hacia patio central)	Deberán suspender inmediatamente sus funciones y evacuar ordenadamente hacia el patio central. Mantener apoyo a estudiantes si corresponde.
Personal Full Asistencia (sector prebásico)	Zona de seguridad de patio prebásica	Vías internas de prebásica hacia patio designado	Evacuación directa hacia zona de seguridad asignada. Priorizar apoyo a párvulos durante el proceso.
Personal Casino (Sabor Casero)	Cancha de los Paltos	Salida desde cocina hacia patio exterior designado	Antes de evacuar, deberán verificar el corte de suministro de gas y/o apagado de fuentes de calor, conforme a medidas de control de riesgo de incendio.
Personal Quiosco	Patio de los Paltos	Salida directa desde quiosco hacia patio asignado	Deberán cerrar y asegurar el módulo de venta (bajar cortina o puerta). Evacuación inmediata posterior sin devolverse
Personal Corporativo – Centro De Atención Telefónica (Cognita)	Sector de estacionamiento	Vías de evacuación internas señalizadas desde oficinas hacia salida más cercana hacia estacionamiento	Deberán suspender inmediatamente sus funciones y evacuar de forma ordenada hacia la zona de seguridad. No devolverse por objetos personales. Seguir instrucciones del encargado de evacuación del área.

I. INSTRUCCIONES GENERALES

PERSONAS	INDICACIONES DE SEGURIDAD
ESTUDIANTES DE ED. PREBASICA	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda.
ESTUDIANTES DE ED. BASICA	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda.
ESTUDIANTES DE ED. MEDIA	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda.
PERSONAL DOCENTE CON O SIN ALUMNOS A CARGO	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda.
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Guía y da indicaciones a funcionarios y alumnos de las vías de evacuación y zonas de seguridad que le corresponda.
PERSONAL EXTERNO	Obedecer las indicaciones y ordenes que proporcionan los monitores de emergencia.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO SISMO DE MAYOR INTENSIDAD

Nº 2

A. PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

- Rector(a): Antonio Reyes Leiva
- Coord. Seguridad Escolar: Pamela Mora Espinoza
- Director de ciclo básica: Francisca Vargas Díaz
- Director de ciclo media: Francisco Barria Galvez
- Inspectoría de básica: Paola Armijo, Jenny Roldan y Paula Cantillano.
- Inspectoría de media: Claudia Montenegro y Nayadet Gallegos.
- Inspectoría de prebásica: Rebeca Cabañas
- Monitor: Hugo Palavecinos, Claudia Menares, Xiomara Pérez, Valeska Araya, Silvana Saavedra, Katherine Leiva, Alexis Zavala y Denise Labra
- Porteros: Jorge Castro, Claudio Ibaceta, Marcela Kindermann y Valeria Flores
- Secretaria de rectoría: Viviana Zapata

B. DESCRIPCIÓN DEL O LOS SECTORES ASOCIADOS AL RIESGO:

Los sectores más:

- Todos los sectores del colegio.

C. TIPO DE ALERTA / ALARMA:



¿Cuál será la Alerta? ¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

- La alerta será mediante timbre, la cual al momento de ser activada todo el personal y los alumnos del establecimiento deberán dejar de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
-
- La primera alerta da la señal será que está temblando. Por lo que los alumnos y funcionarios deben permanecer en el lugar donde se encuentran protegiéndose, aplicando técnica, me agacho, me cubro y me sujeto, además de alejarse de las ventanas.



¿Cuál será la Alarma? ¿Cuándo se activa la Alarma? ¿Quién dará la Alarma?

- La alarma será mediante timbre la cual será activada por Catherine Hugo Palavecinos y/o Javiera Diaz por cercanía al timbre, pero en su efecto todo personal que se encuentre cerca podrá activarla ante una emergencia o simulacro.

- Se debe girar la perilla roja en el sentido de las manillas del reloj, para sismo será una alarma permanente (girar perilla y dejar sonar 30 segundos solo una vez)
- Recuerde que una vez que pase el sismo la alarma comenzara a sonar y debe evacuar, siguiendo las instrucciones de los monitores, que los van a dirigir a sus zonas de seguridad correspondiente.

Nota importante: se encuentra disponible lista de alumnos por curso en cada sala (puerta o cercano a ella), esta debe sacarse al momento de hacer la evacuación para realizar conteo de alumnos y posteriormente se debe volver a pegar para quedar de forma permanente.

D. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

- Acciones frente a la activación de la alarma.
- Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar.

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario? Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

ACCIONES	RESPONSABLES
Informar a gerente general Víctor Barahona la situación de crisis y contacto con los apoderados.	Rector Antonio Reyes Leiva
Indicar la alerta y comunicación	Cualquier adulto responsable deberá comunicar de inmediato a la Coordinadora de Seguridad o al representante del Comité de Seguridad para la activación del protocolo correspondiente. Además, se deberá proceder al retiro de todas las personas que se encuentren cerca del lugar o situación de emergencia, trasladándolas a la zona de seguridad.
Activación de alarma y comunicación con entidades de emergencia	jefe de administración, activara la alarma o persona cercana la alarma cuando se declare la emergencia. la secretaria de rectoría será quien en primera instancia se comunique con bomberos y

ACCIONES	RESPONSABLES
	Carabineros para informar situación de emergencia. De forma paralela la carga de seguridad del alumno se comunicará con Seguridad ciudadana para ordenar si es necesario abandonar el recinto por la emergencia.
Todos los alumnos, desde Playgroup hasta IV medio, serán evacuados por los docentes que se encuentren con ellos en clase. Se les dará aviso de que se ha presentado una emergencia, y deberán abrir la puerta, levantarse de sus puestos y caminar en fila hacia la salida correspondiente. Además, deberán desplazarse de manera tranquila hasta la zona de seguridad. Llevará la lista del curso y pasará lista cuando se encuentre en la zona de seguridad.	Docente con curso.
Todos los cursos desde Playgroup, Jardín, Prekínder y Kínder, serán acompañados durante la evacuación por la Educadora de Párvulos y su Asistente de Párvulos, quienes serán responsables de guiar, acompañar y mantener bajo supervisión permanente al grupo de estudiantes hasta la zona de seguridad correspondiente. En los niveles de menor edad, particularmente Playgroup y Jardín, cuando la situación de emergencia requiera una evacuación más expedita y algún estudiante no pueda desplazarse de manera autónoma, podrá ser trasladado en brazos por la Asistente de Párvulos y/o por las personas previamente designadas para prestar apoyo. Las personas designadas para apoyar el traslado de los estudiantes de menor edad deberán estar previamente identificadas, conocer sus funciones y las vías de evacuación correspondientes, con el objetivo de asegurar una evacuación segura, ordenada y expedita.	Educadora de párvulo y asistente de párvulo
Guía alumnos de 1° y 2° básico hacia la zona de seguridad correspondiente al patio de prebásica por escalera de salida poniente y oriente Hannover	Inspectora de básica Paula Cantillano

ACCIONES	RESPONSABLES
Guía alumnos de 3° y 4° básico hacia la zona de seguridad correspondiente al patio central por escalera central frente ascensor.	Inspectora de básica Jenny Roldan
Guía a alumnos de 5° y 6° básico hacia zona de seguridad correspondiente al patio central por escalera principal costado de salón de actos.	Inspectora de básica Paola Armijo
Guía a alumnos de 7°, 8° y I° M hacia zona de seguridad correspondiente al patio central por pasillos de al costado de sus salones de clases, llegando a la escalera central de patio.	Inspectora de media Nayadet gallego.
Guía a los alumnos de II°, III° y IV° medio hacia zona de seguridad guiándolo por los pasillos frente a sus salones de clases, hasta que se ubiquen en el patio de los paltos.	Inspectora Claudia Montenegro
Los alumnos que se encuentren en clases de electivo deben evacuar con el docente que se encuentre con ellos, tendrá la lista actualizada de los alumnos y estos permanecerán con el docente hasta que lo requiera la emergencia.	Docente de electivos
Los alumnos que tengan movilidad reducida deberán recibir apoyo de los docentes, o directores de ciclo para que lleguen a la zona de seguridad.	Docentes Directores de ciclo
Las salidas o vías de evacuación serán guiadas por los monitores, quien a viva voz o por medio de megáfonos avisan que salidas están habilitadas y dirigiendo que el tránsito de los alumnos sea expedito, ordenado y sin correr.	Monitores a cargo de cada ciclo.
Se realizará el barrido de las salas y baños para verificar que ningún alumno se haya quedado atrás durante la evacuación. Para ello, se contará con monitores por cada sección del colegio, quienes se encargarán de realizar la exploración de los sectores de manera expedita y correcta.	Sector de Prebásica Responsables : Rebeca cabañas revisara y Denise Labra Cobertura : rebeca revisara los baños que se encuentran junto a las salas de jardín y Playgroup. Denise labra revisara salas y baños junto a sala del prekínder B Sector Básica Norte Responsables: Xiomara Pérez y Constanza Molina Cobertura: Salas desde 2° básico a 4° básico,

ACCIONES	RESPONSABLES
	pasillos y baños Límite operativo: Escalera central. Sector Básica Sur Responsables: Silvana Saavedra Cobertura: Pasillos, baños y salas correspondientes a 5°, 6° y 8° básico. Sector Enseñanza Media (niveles superiores) Responsables: Katherine Leiva y Alexis Zavala Cobertura: Desde IV° medio hasta III° medio. Incluye pasillos salas de profesores, sala de reuniones y baños. Sector II° Medio, Gimnasio y Comedor Responsable: Claudia Menares Cobertura: Salas de II° medio, gimnasio y dependencias del comedor, camarines y baños. Sector Primer Piso (7°, 8° básico y I° medio) Responsable: Francisco Barría Cobertura: Salas, baños y espacios comunes del primer piso correspondientes a estos niveles.
Todo el sector administrativo será evacuado desde sus oficinas hasta el patio central. Al igual que personal externo, apoderados u otros que se pudieran encontrar al interior del colegio al momento de la presentarse la emergencia.	Jefe de operaciones será el encargado de informar de la evacuación al personal que se encuentran en oficinas, además llevar a personal externo que se encuentre en colegio al momento de la emergencia.
Sector de biblioteca, sala de música y sala de artes	La Encargada de Biblioteca será responsable de activar la evacuación en este sector, cumpliendo las siguientes funciones: Informar de manera inmediata al docente de la Sala de Música sobre la instrucción de evacuación. El docente de Música deberá: - Evacuar a los estudiantes bajo su supervisión hacia la zona de seguridad definida. - Comunicar la instrucción de evacuación al docente de la Sala de Artes. El docente de la Sala de Artes deberá: - Evacuar a sus estudiantes conforme a las rutas establecidas. - Verificar visualmente el estado de su sala antes de abandonar el recinto. La Encargada de Biblioteca deberá:

ACCIONES	RESPONSABLES
	Verificar la evacuación completa del espacio de biblioteca. Conducir a cualquier estudiante que se encuentre en dicho espacio hacia la zona de evacuación correspondiente.
Una vez que los monitores informen que han revisado todas las áreas y no se ha encontrado ningún alumno, se deberá verificar que cada docente tenga la lista y que esta esté completa. Cada profesor levantará la mano como señal de que el curso está completo. En caso de que falte algún alumno, se procederá junto con los monitores y los directores de ciclo a revisar nuevamente las áreas, además de realizar un llamado por megáfono al alumno faltante hasta que se le encuentre.	Docente que este con curso. Monitores Directores de ciclo
Si se requiere atención de primeros auxilios se determinará un sector en el patio central para quienes lo requieran.	Encargada de primeros auxilios Katherine rojas torres. Sector de básica y media
Si algún alumno o cualquier otra persona que los requiera sufre una descompensación emocional. Sera tendido por nuestras psicólogas y salvaguarda	Psicóloga de media y básica Salvaguarda
Se procederá al corte de suministro eléctrico, siempre que las condiciones de seguridad lo permitan y sin exponer al personal. No se realizará corte de gas asociado a este tipo de emergencia, salvo que exista una condición adicional que lo justifique, como fuga o incendio. Se deberán mantener los accesos cerrados para resguardar a la comunidad educativa y evitar el ingreso o salida de personas durante el evento. En caso de que la evaluación de la emergencia determine la necesidad de evacuación al exterior, esta será instruida por la Dirección, procediendo a la apertura controlada de accesos hacia zonas de seguridad la primera alternativa será Hannover.	Porteros: Jorge Castro Claudio Ibazeta Marcela Kindermann Valeria Flores

ACCIONES	RESPONSABLES
Los alumnos permanecerán en el recinto hasta que la emergencia los requiera o hasta que sus padres puedan venir por ellos activando así el protocolo de entrega.	Docentes Administrativos Directores de ciclo

E. RECURSOS:

- Recursos para la respuesta/acciones (a partir del trabajo realizado con la metodología AIDEP)

F. DIRECTORIO DE EMERGENCIA:

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO CONTACTO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Carabineros	(22) 9222660	Hugo Palavecinos Valeria Flores Marcela Kindermann ESA
Bomberos	(22) 2771311 - (22) 2776972	Hugo Palavecinos Valeria Flores Marcela Kindermann ESA
Hospital Luis calvo Mackenna (niños hasta los 14 años)	(22) 5755800	Hugo Palavecinos Katherine Rojas Javiera Barahona
Hospital Salvador (niños a partir de los 14 años)	(22) 5754000	Hugo Palavecinos Katherine Rojas Esa
Seguridad publica Ñuñoa	1445	Esa Hugo Palavecinos

G. TOMA DE DECISIONES:

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA POTENCIALES	DAÑOS POTENCIALES	ACCIONES QUE REALIZAR
Sismo	Atrapamiento	Rescate realizado por personal especializado (bomberos 132)
	Caídas	Dar indicaciones de transitar con calma y no correr.
	Golpes	Alejarse de objetos que se pueden caer o romper, ventanas y estructuras que no estén fijas.
	Crisis de pánico	Contención por parte de encargada de salvaguarda y su equipo de psicólogas y encarga de primeros auxilios.

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo con las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

En caso de determinarse la suspensión de actividades y la activación del retiro de estudiantes, se aplicará lo establecido en el Anexo 1: Procedimiento de Retiro de Estudiantes (Retiro Seguro), conforme a los puntos de entrega, responsables y mecanismos de verificación y registro definidos en dicho procedimiento.

H. ZONAS DE SEGURIDAD:

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan Integral de Seguridad.

ZONAS DE SEGURIDAD / VÍAS DE EVACUACIÓN			
CURSO O NIVEL O ESTAMENTO	ZONA DE SEGURIDAD	VÍA DE EVACUACIÓN	COMENTARIOS
1° y 2° Básicos	Patio de prebásica	Escaleras oriente y poniente de Hannover	Los 1° básico bajarán por la escalera poniente y los 2° básico por oriente
3° y 4° Básicos	Patio central	Escalera central junto al ascensor.	Son de exclusivo uso de estos 2 cursos.
5° y 6° Básicos	Patio central	Escalera frente a sala maker space.	Bajarán de manera por esta escala también 8° c medio ya que su sala está junto al salón de actos.
7° y 8° Medio	Patio central	Abrir puerta y caminar a su izquierda por el pasillo hasta bajar por la escalera hasta el patio central.	No utilizarán las escalas a su costado ya que no podrían presentar fallas de material trillach.
I °Y II ° Medio	Multicancha (Pacios de los paltos)	Al abrir sus puertas caminarán por los pasillos hasta llegar al patio de los paltos.	Estos sectores siempre deben mantenerse ordenados para no obstaculizar el paso en caso de una emergencia.
III °Y IV ° Medio	Multicancha (Pacios de los paltos)	La bajada será por la escalera amarilla hasta que se ubiquen en su zona de seguridad.	Estos sectores siempre deben mantenerse ordenados para no obstaculizar el paso en caso de una emergencia
1° básico A IV MEDIO	Cancha de Hamburgo	Desde el gimnasio techado hasta la cancha de Hamburgo	Este sector se utilizará si algún curso se encuentra en clases y ocurre

			una emergencia y esta opción es la viable para llevar a cabo una evacuación oportuna.
Personal Full Asistencia (sector básica y media)	Patio central	Vías de evacuación definidas según sector (salas básicas/media hacia patio central)	Deberán suspender inmediatamente sus funciones y evacuar ordenadamente hacia el patio central. Mantener apoyo a estudiantes si corresponde.
Personal Full Asistencia (sector prebásico)	Zona de seguridad patio prebásica	Vías internas de prebásica hacia patio designado	Evacuación directa hacia zona de seguridad asignada. Priorizar apoyo a párvulos durante el proceso.
Personal Casero (Sabor Casero)	Cancha de los Paltos	Salida desde cocina hacia patio exterior designado	Antes de evacuar, deberán verificar el corte de suministro de gas y/o apagado de fuentes de calor, conforme a medidas de control de riesgo de incendio.
Personal Quiosco	Patio de los Paltos	Salida directa desde quiosco hacia patio asignado	Deberán cerrar y asegurar el módulo de venta (bajar cortina o puerta). Evacuación inmediata posterior sin devolverse
Personal Corporativo – CallCenter (Cognita)	Sector de estacionamiento	Vías de evacuación internas señalizadas	Deberán suspender inmediatamente sus funciones y

		desde oficinas hacia salida más cercana hacia estacionamiento	evacuar de forma ordenada hacia la zona de seguridad. No devolverse por objetos personales. Seguir instrucciones del encargado de evacuación del área.
--	--	---	--

I. INSTRUCCIONES GENERALES

PERSONAS	INDICACIONES DE SEGURIDAD
ESTUDIANTES DE ED. PREBASICA	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda.
ESTUDIANTES DE ED. BASICA	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda.
ESTUDIANTES DE ED. MEDIA	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda.
PERSONAL DOCENTE CON O SIN ALUMNOS A CARGO	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda.
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Guía y da indicaciones a funcionarios y alumnos de las vías de evacuación y zonas de seguridad que le corresponda.
PERSONAL EXTERNO	Obedecer las indicaciones y ordenes que proporcionan los monitores de emergencia.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO

FUGA DE GAS

Nº 3

A. PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

- Rector(a): Antonio Reyes Leiva
- Coord. Seguridad Escolar: Pamela Mora Espinoza
- Director de ciclo básica: Francisca Vargas Díaz
- Director de ciclo media: Francisco Barria Galvez
- Inspectoría de básica: Paola Armijo, Jenny Roldan y Paula Cantillano.
- Inspectoría de media: Claudia Montenegro y Nayadet Gallegos.
- Inspectoría de prebásica: Rebeca Cabañas
- Monitor: Hugo Palavecinos, Claudia Menares, Xiomara Pérez, Valeska Araya, Silvana Saavedra, Katherine Leiva, Alexis Zavala y Denise Labra
- Porteros: Jorge Castro, Claudio Ibaceta, Marcela Kindermann y Valeria Flores
- Secretaria de rectoría: Viviana Zapata

B. DESCRIPCIÓN DEL O LOS SECTORES ASOCIADOS AL RIESGO:

Los sectores más:

- Casino
- Oficinas que usen estufas
- Salas cercanas al casino
- Bodegas

C. TIPO DE ALERTA / ALARMA:



¿Cuál será la Alerta? ¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

- La alerta será mediante timbre, la cual al momento de ser activada todo el personal y los alumnos del establecimiento deberán dejar de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el colegio Manquecura Ñuñoa (teléfono, altoparlantes, viva voz) y ordenado por monitor líder o coordinar de emergencia.



¿Cuál será la Alarma? ¿Cuándo se activa la Alarma? ¿Quién dará la Alarma?

- La alarma será mediante timbre la cual será activada por Javiera Diaz y/o Hugo Palavecinos por cercanía al timbre, pero en su efecto todo personal que se encuentre cerca podrá activarla ante una emergencia o simulacro.

- Se debe girar la perilla roja en el sentido de las manillas del reloj, para fuga de gas será una alarma intermitente larga (deje sonar por 15 segundos y continuar con intermitencia unas 4 veces)
- Toda alarma indica la señal para evacuar las salas de clases, y se debe dirigir hacia las zonas de seguridad al interior del establecimiento.

Al iniciar la alarma de evacuación:

- Si es posible abrir ventanas y puertas para generar una ventilación natural.
- No utilizar teléfonos celulares, ni cualquier otro aparato electrónico
- No enchufar o no desenchufar ningún aparato electrónico
- Se debe abandonar la sala de clases u oficinas cuando el docente o monitor a cargo lo indique.
- Mantener la calma, hay que recordar que la evacuación se debe efectuar caminando, no se debe correr ya que puede provocar un accidente y pánico.
- Dirigiéndose a la zona de seguridad. siguiendo las vías de escape señaladas y las instrucciones de los monitores.
- Una vez en la zona se permanecerá en el lugar hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

Nota importante: se encuentra disponible lista de alumnos por curso en cada sala (puerta o cercano a ella), esta debe sacarse al momento de hacer la evacuación para realizar conteo de alumnos y posteriormente se debe volver a pegar para quedar de forma permanente.

D. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

- Acciones frente a la activación de la alarma.
- Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar.

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario? Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

ACCIONES	RESPONSABLES
Informar a gerente general Víctor Barahona la situación de crisis y contacto con los apoderados.	Rector Antonio Reyes Leiva
Indicar la alerta y comunicación	Cualquier adulto responsable deberá comunicar de inmediato a la Coordinadora de Seguridad o al representante del Comité de Seguridad para la activación del protocolo correspondiente. Además, se deberá proceder al retiro de todas las personas que se encuentren cerca del lugar o situación de emergencia, trasladándolas a la zona de seguridad.

ACCIONES	RESPONSABLES
Activación de alarma y comunicación con entidades de emergencia	jefe de administración, activara la alarma o persona cercana la alarma cuando se declare la emergencia. la secretaria de rectoría será quien en primera instancia se comunique con bomberos y Carabineros para informar situación de emergencia. De forma paralela la encarga de seguridad del alumno se comunicará con Seguridad ciudadana para orden vial si es necesario abandonar el recinto por la emergencia.
Todos los alumnos, desde Playgroup hasta IV medio, serán evacuados por los docentes que se encuentren con ellos en clase. Se les dará aviso de que se ha presentado una emergencia, y deberán abrir la puerta, levantarse de sus puestos y caminar en fila hacia la salida correspondiente. Además, deberán desplazarse de manera tranquila hasta la zona de seguridad. Llevará la lista del curso y pasará lista cuando se encuentre en la zona de seguridad.	Docente con curso.
Todos los cursos desde Playgroup, Jardín, Prekínder y Kínder, serán acompañados durante la evacuación por la Educadora de Párvulos y su Asistente de Párvulos, quienes serán responsables de guiar, acompañar y mantener bajo supervisión permanente al grupo de estudiantes hasta la zona de seguridad correspondiente. En los niveles de menor edad, particularmente Playgroup y Jardín, cuando la situación de emergencia requiera una evacuación más expedita y algún estudiante no pueda desplazarse de manera autónoma, podrá ser trasladado en brazos por la Asistente de Párvulos y/o por las personas previamente designadas para prestar apoyo. Las personas designadas para apoyar el traslado de los estudiantes de menor edad deberán estar previamente identificadas, conocer sus funciones y las vías de evacuación correspondientes, con el objetivo de asegurar una evacuación segura, ordenada y expedita.	Educadora de párvulo y asistente de párvulo

ACCIONES	RESPONSABLES
Guía alumnos de 1° y 2° básico hacia la zona de seguridad correspondiente al patio de prebásica por escalera de salida poniente y oriente Hannover	Inspectora de básica Paula Cantillano
Guía alumnos de 3° y 4° básico hacia la zona de seguridad correspondiente al patio central por escalera central frente ascensor.	Inspectora de básica Jenny Roldan
Guía a alumnos de 5° y 6° básico hacia zona de seguridad correspondiente al patio central por escalera principal costado de salón de actos.	Inspectora de básica Paola Armijo
Guía a alumnos de 7°, 8 ° y I ° M hacia zona de seguridad correspondiente a la multicancha de los paltos, se deben dirigir por pasillos de al costado de sus salones de clases, llegando a la escalera central de patio y caminar hacia la multicancha.	Inspectora de media Nayadet Gallego.
Guía a los alumnos de II °, III° y IV° medio hacia zona de seguridad guiándolo por los pasillos frente a sus salones de clases, hasta que se ubiquen en el patio de los paltos.	Inspectora Claudia Montenegro
Los alumnos que se encuentren en clases de electivo deben evacuar con el docente que se encuentre con ellos, tendrá la lista actualizada de los alumnos y estos permanecerán con el docente hasta que lo requiera la emergencia.	Docente de electivos
Los alumnos que tengan movilidad reducida deberán recibir apoyo de los docentes, o directores de ciclo para que lleguen a la zona de seguridad.	Docentes Directores de ciclo Equipo de psicopedagogía
Las salidas o vías de evacuación serán guiadas por los monitores, quien a vivía voz o por medio de megáfonos avisan que salidas están habilitadas y dirigiendo que el tránsito de los alumnos sea expedito, ordenado y sin correr.	Monitores a cargo de cada ciclo.
Se realizará el barrido de las salas y baños para verificar que ningún alumno se haya quedado atrás durante la evacuación. Para ello, se contará con monitores por cada sección del colegio, quienes se encargarán de realizar la	Sector de Prebásica Responsables : Rebeca Cabañas y Denise Labra Cobertura : Rebeca Cabañas revisara los baños que se encuentran junto a las salas de jardín y Playgroup. Denise Labra revisara salas y baños junto a sala del prekínder B

ACCIONES	RESPONSABLES
exploración de los sectores de manera expedita y correcta.	Sector Básica Norte Responsables: Xiomara Pérez y Constanza Molina Cobertura: Salas desde 2° básico a 4° básico, pasillos y baños Límite operativo: Escalera central. Sector Básica Sur Responsables: Silvana Saavedra Cobertura: Pasillos, baños y salas correspondientes a 5°, 6° y 8° básico. Sector Enseñanza Media (niveles superiores) Responsables: Katherine Leiva y Alexis Zavala Cobertura: Desde IV° medio hasta III° medio. Incluye pasillos salas de profesores, sala de reuniones y baños. Sector II° Medio, Gimnasio y Comedor Responsable: Claudia Menares Cobertura: Salas de II° medio, gimnasio y dependencias del comedor, camarines y baños. Sector Primer Piso (7°, 8° básico y I° medio) Responsable: Francisco Barría Cobertura: Salas, baños y espacios comunes del primer piso correspondientes a estos niveles.
Una vez que los monitores informen que han revisado todas las áreas y no se ha encontrado ningún alumno, se deberá verificar que cada docente tenga la lista y que esta esté completa. Cada profesor levantará la mano como señal de que el curso está completo. En caso de que falte algún alumno, se procederá junto con los monitores y los directores de ciclo a revisar nuevamente las áreas, además de realizar un llamado por megáfono al alumno faltante hasta que se le encuentre.	Docente que este con curso. Monitores Directores de ciclo
Si se requiere atención de primeros auxilios se determinará un sector en el patio central para quienes lo requieran.	Encargada de primeros auxilios Katherine rojas torres. Sector de básica y media Encargada de primeros auxilios Javiera Barahona sector prebásica
Si algún alumno o cualquier otra persona que los requiera sufre una descompensación emocional. Sera tendido por nuestras psicólogas y salvaguarda	Psicóloga de media y básica Salvaguarda

ACCIONES	RESPONSABLES
Se procederá al corte de suministro eléctrico, siempre que las condiciones de seguridad lo permitan y sin exponer al personal. No se realizará corte de gas asociado a este tipo de emergencia, salvo que exista una condición adicional que lo justifique, como fuga o incendio. Se deberán mantener los accesos cerrados para resguardar a la comunidad educativa y evitar el ingreso o salida de personas durante el evento. En caso de que la evaluación de la emergencia determine la necesidad de evacuación al exterior, esta será instruida por la Dirección, procediendo a la apertura controlada de accesos hacia zonas de seguridad la primera alternativa será Hannover.	Porteros: Jorge Castro Claudio Ibazeta Marcela Kindermann Valeria Flores
Si algún alumno o cualquier otra persona que los requiera sufre una descompensación emocional. Será tendido por nuestras psicólogas y salvaguarda	Psicóloga de media y básica Salvaguarda
Se procederá hacer corte de gas y luz. Además de abrir los accesos en caso de una evacuación al exterior o entre patios.	Portero Jorge castro Portero Claudio Ibaceta
Los alumnos permanecerán en el recinto hasta que la emergencia los requiera o hasta que sus padres puedan venir por ellos activando así el protocolo de entrega.	Docentes Administrativos Directores de ciclo

E. RECURSOS:

- Recursos para la respuesta/acciones (a partir del trabajo realizado con la metodología AIDEP)

F. DIRECTORIO DE EMERGENCIA:

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO CONTACTO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Carabineros	(22) 9222660	Hugo Palavecinos Valeria Flores Marcela Kindermann

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO CONTACTO	ENCARGADO DEL CONTACTO
		ESA
Bomberos	(22) 2771311 - (22) 2776972	Hugo Palavecinos Valeria Flores Marcela Kindermann ESA
Hospital Luis calvo Mackenna (niños hasta los 14 años)	(22) 5755800	Hugo Palavecinos Katherine Rojas Javiera Barahona
Hospital Salvador (niños a partir de los 14 años)	(22) 5754000	Hugo Palavecinos Katherine Rojas ESA
Seguridad publica Ñuñoa	1445	ESA Hugo Palavecinos

G. TOMA DE DECISIONES:

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA POTENCIALES	DAÑOS POTENCIALES	ACCIONES QUE REALIZAR
Fuga de gas	Intoxicación	Maniobras de primeros auxilios
	Incendio	Realización de evacuación interna o externa dependiendo de la capacidad del incendio
	Explosión	Realizar evacuación externa
	Crisis de pánico	Contención por parte de los equipos de psicólogos y primeros auxilios.

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo con las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

H. ZONAS DE SEGURIDAD:

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan Integral de Seguridad.

ZONAS DE SEGURIDAD / VÍAS DE EVACUACIÓN			
CURSO O NIVEL O ESTAMENTO	ZONA DE SEGURIDAD	VÍA DE EVACUACIÓN	COMENTARIOS
Playgroup a Kinder	Patio de Prebásica	Abrir las puertas y evacuar de manera ordenada y expedita, siguiendo la vía de evacuación establecida y desplazándose directamente hacia la zona de seguridad correspondiente.	Durante toda la evacuación, los estudiantes serán guiados y acompañados por la Educadora de Párvulos y su Asistente de Párvulos, quienes deberán mantener el control y supervisión permanente del grupo.

1° y 2° Básicos	Patio de prebásica	Escaleras oriente y poniente de Hannover	Los 1° básico bajaran por la escalera poniente y los 2° básico por oriente
3° y 4° Básicos	Patio central	Escalera central junto al ascensor.	Son de exclusivo uso de estos 2 cursos.
5° y 6° Básicos	Patio central	Escalera frente a sala maker space.	Bajaran de manera por esta escala también 8° c medio ya que su sala esta junto al salón de actos.
7° y 8° Medio	Patio central	Abrir puerta y caminar a su izquierda por el pasillo hasta bajar por la escalera hasta el patio central.	No utilizaran las escalas a su costado ya que no podrían presentar fallas de material trilach.
I °Y II ° Medio	Multicancha (Pacios de los paltos)	Al abrir sus puertas caminaran por los pasillos hasta llegar al patio de los paltos.	Estos sectores siempre deben mantenerse ordenados para no obstaculizar el paso en caso de una emergencia.
III °Y IV ° Medio	Multicancha (Pacios de los paltos)	La bajada será por la escalera amarilla hasta que se ubiquen en su zona de seguridad.	Estos sectores siempre deben mantenerse ordenados para no obstaculizar el paso en caso de una emergencia
1° básico A IV ° Medio	Cancha de Hamburgo	Desde el gimnasio techado hasta cancha de Hamburgo	Este sector se utilizará si algún curso se encuentra en clases y ocurre una emergencia y esta opción es la viable para llevar a cabo una

			evacuación oportuna.
Personal Full Asistencia (sector básica y media)	Patio central	Vías de evacuación definidas según sector (salas básicas/media hacia patio central)	Deberán suspender inmediatamente sus funciones y evacuar ordenadamente hacia el patio central. Mantener apoyo a estudiantes si corresponde.
Personal Full Asistencia (sector prebásico)	Zona de seguridad patio prebásica	Vías internas de prebásica hacia patio designado	Evacuación directa hacia zona de seguridad asignada. Priorizar apoyo a párvulos durante el proceso.
Personal Casino (Sabor Casero)	Cancha de los Paltos	Salida desde cocina hacia patio exterior designado	Antes de evacuar, deberán verificar el corte de suministro de gas y/o apagado de fuentes de calor, conforme a medidas de control de riesgo de incendio.
Personal Quiosco	Patio de los Paltos	Salida directa desde quiosco hacia patio asignado	Deberán cerrar y asegurar el módulo de venta (bajar cortina o puerta). Evacuación inmediata posterior sin devolverse.
Personal Corporativo Centro De Atención Telefónica (Cognita)	Sector de estacionamiento	Vías de evacuación internas señalizadas desde oficinas hacia salida más	Deberán suspender inmediatamente sus funciones y evacuar de forma ordenada hacia la zona de seguridad. No

		cercana hacia estacionamiento	devolverse por objetos personales. Seguir instrucciones del encargado de evacuación del área.
--	--	----------------------------------	--

I. INSTRUCCIONES GENERALES

PERSONAS	INDICACIONES DE SEGURIDAD
ESTUDIANTES DE ED. PREBASICA	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda.
ESTUDIANTES DE ED. BASICA	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda.
ESTUDIANTES DE ED. MEDIA	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda.
PERSONAL DOCENTE CON O SIN ALUMNOS A CARGO	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda.
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Guía y da indicaciones a funcionarios y alumnos de las vías de evacuación y zonas de seguridad que le corresponda.
PERSONAL EXTERNO	Obedecer las indicaciones y ordenes que proporcionan los monitores de emergencia.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO

N° 4

Asalto, robo o secuestro

A. PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

- Rector(a): Antonio Reyes Leiva
- Coord. Seguridad Escolar: Pamela Mora Espinoza
- Director de ciclo básica: Francisca Vargas Diaz
- Director de ciclo media: Francisco Barria Galvez
- Inspectoría de básica: Paola Armijo, Jenny Roldan y Paula Cantillano.
- Inspectoría de media: Claudia Montenegro y Nayadet Gallegos.
- Inspectoría de prebásica: Rebeca Cabañas
- Monitor: Hugo Palavecinos, Claudia Menares, Xiomara Pérez, Valeska Araya, Silvana Saavedra, Katherine Leiva, Alexis Zavala y Denise Labra
- Porteros: Jorge Castro, Claudio Ibaceta, Marcela Kindermann y Valeria Flores
- Secretaria de rectoría: Viviana Zapata

B. DESCRIPCIÓN DEL O LOS SECTORES ASOCIADOS AL RIESGO:

Los sectores más expuestos corresponden a:

- Sectores de acceso al establecimiento (portería, ingresos peatonales y vehiculares)
- Sectores de atención a apoderados o público externo
- Áreas administrativas
- Alrededores del colegio (perímetro inmediato, veredas y calles colindantes)

B. TIPO DE ALERTA / ALARMA:



¿Cuál será la Alerta? ¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

- La alerta será mediante timbre o aviso interno. Al momento de ser activada, todo el personal y los alumnos deberán suspender sus actividades y mantenerse en estado de resguardo, permaneciendo en sus salas u oficinas a la espera de instrucciones.
- Se deberá asegurar el cierre preventivo de accesos y mantener vigilancia del entorno.
- Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado solo a partir de la instrucción dada por el sistema establecido por el colegio (teléfono, altoparlantes, viva voz o megáfono).



¿Cuál será la Alarma? ¿Cuándo se activa la Alarma? ¿Quién dará la Alarma?

- La alarma será mediante timbre, el cual será activado ante la confirmación de un evento de robo, asalto o intento de secuestro.
- Será activada por Javiera Díaz y/o Hugo Palavecinos; sin perjuicio de lo anterior, cualquier funcionario que detecte una situación de riesgo inminente podrá activarla de forma inmediata.
- La alarma indicará la aplicación de confinamiento (permanecer en salas u oficinas) como medida principal de resguardo, evitando evacuaciones que puedan exponer a la comunidad.
- En caso de ser necesario, la alarma podrá ser complementada mediante instrucciones por altoparlante, megáfono o viva voz.
- Se debe girar la perilla roja en el sentido de las manillas del reloj.
- Para este tipo de emergencia, la señal será una alarma intermitente larga (hacer sonar por 20 segundos y repetir en intervalos, al menos 4 veces).

Al producirse un asalto en la instalación proceda como sigue:

- No oponer resistencia y seguir las instrucciones de los asaltantes.
- Centrar la atención para observar los siguientes detalles: número de asaltantes, contextura física, colores, patentes, conocimiento del lugar.
- Al ser requerido solo entregar información básica (idealmente monosílabas, sin agregar comentarios no solicitados)
- Al retirarse los asaltantes, esperar instrucciones del monitor antes de iniciar cualquier actividad.

Hay que recordar que solo el rector del colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran) en caso de no encontrarse el rector la facultad para emitir información son de los directores de ciclo.

Nota importante: se encuentra disponible lista de alumnos por curso en cada sala (puerta o cercano a ella), esta debe sacarse al momento de hacer la evacuación para realizar conteo de alumnos y posteriormente se debe volver a pegar para quedar de forma permanente.

C. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

- Acciones frente a la activación de la alarma.
- Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar.

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario? Considere acciones

específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

ACCIONES	RESPONSABLES
Informar a gerente general Víctor Barahona la situación de crisis y contacto con los apoderados.	Rector Antonio Reyes Leiva
Indicar la alerta y comunicación	Cualquier adulto responsable deberá comunicar de inmediato a la Coordinadora de Seguridad o al representante del Comité de Seguridad para la activación del protocolo correspondiente. Además, se deberá proceder al retiro de todas las personas que se encuentren cerca del lugar o situación de emergencia, trasladándolas a la zona de seguridad.
Activación de alarma y comunicación con entidades de emergencia	jefe de administración, activara la alarma o persona cercana la alarma cuando se declare la emergencia. la secretaria de rectoría será quien en primera instancia se comunique con bomberos y Carabineros para informar situación de emergencia. De forma paralela la encarga de seguridad del alumno se comunicará con Seguridad ciudadana para orden vial si es necesario abandonar el recinto por la emergencia.
Todos los alumnos, desde Playgroup hasta IV medio, serán evacuados por los docentes que se encuentren con ellos en clase. Se les dará aviso de que se ha presentado una emergencia, y deberán abrir la puerta, levantarse de sus puestos y caminar en fila hacia la salida correspondiente. Además, deberán desplazarse de manera tranquila hasta la zona de seguridad. Llevará la lista del curso y pasará lista cuando se encuentre en la zona de seguridad.	Docente con curso.
Todos los cursos desde Playgroup, Jardín, Prekínder y Kínder, serán acompañados durante la evacuación por la Educadora de Párvulos y su Asistente de Párvulos, quienes serán responsables de guiar, acompañar y mantener bajo supervisión permanente al grupo de estudiantes hasta la zona de seguridad	Educadora de párvulo y asistente de párvulo

correspondiente. En los niveles de menor edad, particularmente Playgroup y Jardín, cuando la situación de emergencia requiera una evacuación más expedita y algún estudiante no pueda desplazarse de manera autónoma, podrá ser trasladado en brazos por la Asistente de Párvulos y/o por las personas previamente designadas para prestar apoyo. Las personas designadas para apoyar el traslado de los estudiantes de menor edad deberán estar previamente identificadas, conocer sus funciones y las vías de evacuación correspondientes, con el objetivo de asegurar una evacuación segura, ordenada y expedita.	
Guía alumnos de 1° y 2° básico hacia la zona de seguridad correspondiente al patio de prebásica por escalera de salida poniente y oriente Hannover.	Inspectora de básica Paula Cantillano
Guía alumnos de 3° y 4° básico hacia la zona de seguridad correspondiente al patio central por escalera central frente ascensor.	Inspectora de básica Jenny Roldan
Guía a alumnos de 5° y 6° básico hacia zona de seguridad correspondiente al patio central por escalera principal costado de salón de actos.	Inspectora de básica Paola Armijo
Guía a alumnos de 7°, 8° y I° M hacia zona de seguridad correspondiente a la multicancha de los paltos, se deben dirigir por pasillos de al costado de sus salones de clases, llegando a la escalera central de patio y caminar hacia la multicancha.	Inspectora de media Nayadet Gallego.
Guía a los alumnos de II°, III° y IV° medio hacia zona de seguridad guiándolo por los pasillos frente a sus salones de clases, hasta que se ubiquen en el patio de los paltos.	Inspectora Claudia Montenegro
Los alumnos que se encuentren en clases de electivo deben evacuar con el docente que se encuentre con ellos, tendrá la lista actualizada de los alumnos y estos permanecerán con el docente hasta que lo requiera la emergencia.	Docente de electivos
Los alumnos que tengan movilidad reducida deberán recibir apoyo de los docentes, o directores de ciclo para que lleguen a la zona de seguridad.	Docentes de apoyo / equipo de psicopedagogía Directores de ciclo

Las salidas o vías de evacuación serán guiadas por los monitores, quien a viva voz o por medio de megáfonos avisan que salidas están habilitadas y dirigiendo que el tránsito de los alumnos sea expedito, ordenado y sin correr.	Monitores a cargo de cada ciclo.
Se realizará el barrido de las salas y baños para verificar que ningún alumno se haya quedado atrás durante la evacuación. Para ello, se contará con monitores por cada sección del colegio, quienes se encargarán de realizar la exploración de los sectores de manera expedita y correcta.	Sector de Prebásica Responsables : Rebeca Cabañas y Denise Labra Cobertura : Rebeca Cabañas revisara los baños que se encuentran junto a las salas de jardín y Playgroup. Denise Labra revisara salas y baños junto a sala del prekínder B Sector Básica Norte Responsables: Xiomara Pérez y Constanza Molina Cobertura: Salas desde 2° básico a 4° básico, pasillos y baños Límite operativo: Escalera central. Sector Básica Sur Responsables: Silvana Saavedra Cobertura: Pasillos, baños y salas correspondientes a 5°, 6° y 8° básico. Sector Enseñanza Media (niveles superiores) Responsables: Katherine Leiva y Alexis Zavala Cobertura: Desde IV° medio hasta III° medio. Incluye pasillos salas de profesores, sala de reuniones y baños. Sector II° Medio, Gimnasio y Comedor Responsable: Claudia Menares Cobertura: Salas de II° medio, gimnasio y dependencias del comedor, camarines y baños. Sector Primer Piso (7°, 8° básico y I° medio) Responsable: Francisco Barría Cobertura: Salas, baños y espacios comunes del primer piso correspondientes a estos niveles.
Todo el sector administrativo será evacuado desde sus oficinas hasta el patio central. Al igual que personal externo, apoderados u otros que se pudieran encontrar al interior del colegio al momento de la presentarse la emergencia.	Jefe de operaciones será el encargado de informar de la evacuación al personal que se encuentran en oficinas, además llevar a personal externo que se encuentre en colegio al momento de la emergencia.
Sector de biblioteca, sala de música y sala de artes	La Encargada de Biblioteca será responsable de activar la evacuación en este sector, cumpliendo las siguientes funciones:

	Informar de manera inmediata al docente de la Sala de Música sobre la instrucción de evacuación. El docente de Música deberá: Evacuar a los estudiantes bajo su supervisión hacia la zona de seguridad definida. Comunicar la instrucción de evacuación al docente de la Sala de Artes. El docente de la Sala de Artes deberá: Evacuar a sus estudiantes conforme a las rutas establecidas. Verificar visualmente el estado de su sala antes de abandonar el recinto. La Encargada de Biblioteca deberá: Verificar la evacuación completa del espacio de biblioteca. Conducir a cualquier estudiante que se encuentre en dicho espacio hacia la zona de evacuación correspondiente.
Una vez que los monitores informen que han revisado todas las áreas y no se ha encontrado ningún alumno, se deberá verificar que cada docente tenga la lista y que esta esté completa. Cada profesor levantará la mano como señal de que el curso está completo. En caso de que falte algún alumno, se procederá junto con los monitores y los directores de ciclo a revisar nuevamente las áreas, además de realizar un llamado por megáfono al alumno faltante hasta que se le encuentre.	Docente que este con curso. Monitores Directores de ciclo
Si se requiere atención de primeros auxilios se determinará un sector en el patio central para quienes lo requieran.	Encargada de primeros auxilios Katherine rojas torres. Sector de básica y media
Si algún alumno o cualquier otra persona que los requiera sufre una descompensación emocional. Sera tendido por nuestras psicólogas y salvaguarda.	Psicóloga de media y básica Salvaguarda
Se procederá hacer corte de gas y luz y cierre o apertura de puertas Abrir los accesos en caso de una evacuación al exterior o entre patios.	Porteros: Jorge Castro Claudio Ibazeta Marcela Kindermann

Pero si los accesos se deben cerrar para mantener la seguridad al interior del establecimiento.	Valeria Flores
Los alumnos permanecerán en el recinto hasta que la emergencia los requiera o hasta que sus padres puedan venir por ellos activando así el protocolo de entrega.	Docentes Administrativos Directores de ciclo

D. RECURSOS:

- Recursos para la respuesta/acciones (a partir del trabajo realizado con la metodología AIDEP)

E. DIRECTORIO DE EMERGENCIA:

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO CONTACTO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Carabineros	(22) 9222660	Hugo Palavecinos Valeria Flores Marcela Kindermann ESA
Bomberos	(22) 2771311 - (22) 2776972	Hugo Palavecinos Valeria Flores Marcela Kindermann ESA
Hospital Luis calvo Mackenna (niños hasta los 14 años)	(22) 5755800	Hugo Palavecinos Katherine Rojas Javiera Barahona
Hospital Salvador (niños a partir de los 14 años)	(22) 5754000	Hugo Palavecinos Katherine Rojas ESA
Seguridad publica Ñuñoa	1445	ESA Hugo Palavecinos

F. TOMA DE DECISIONES:

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA POTENCIALES	DAÑOS POTENCIALES	ACCIONES QUE REALIZAR
Asalto, Robo y Secuestro	Daño corporal	Otorgar primeros auxilios
	Daño psicológico	Contención por parte del equipo de salvaguarda y psicólogas
	Ataque físico mayor	Estabilizar y derivar al centro de salud más cercano.
	Crisis de pánico	Contención por parte de los equipos de psicólogas y primeros auxilios.

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo con las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

G. ZONAS DE SEGURIDAD:

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan Integral de Seguridad. "En caso de que el riesgo sea elevado, no se pondrá en peligro a ningún alumno. Permanecerán en sus salas en completo silencio y con las puertas cerradas, hasta que se reciban nuevas instrucciones."

ZONAS DE SEGURIDAD / VÍAS DE EVACUACIÓN			
Playgroup a Kinder	Patio de Prebásica	Abrir las puertas y evacuar de manera ordenada y expedita, siguiendo la vía de evacuación establecida y desplazándose	Durante toda la evacuación, los estudiantes serán guiados y acompañados por la Educadora de Párvulos y su Asistente de Párvulos, quienes deberán mantener el control y

		directamente hacia la zona de seguridad correspondiente.	supervisión permanente del grupo.
1° y 2° Básicos	Patio de prebásica	Escaleras oriente y poniente de Hannover	Los 1° básico bajarán por la escalera poniente y los 2° básico por oriente
3° y 4° Básicos	Patio central	Escalera central junto al ascensor.	Son de exclusivo uso de estos 2 cursos.
5° y 6° Básicos	Patio central	Escalera frente a sala maker space.	Bajarán de manera por esta escala también 8° c medio ya que su sala está junto al salón de actos.
7° y 8° Medio	Patio central	Abrir puerta y caminar a su izquierda por el pasillo hasta bajar por la escalera hasta el patio central.	No utilizarán las escalas a su costado ya que no podrían presentar fallas de material trillach.
I° y II° Medio	Cancha (Patio de los patos)	Al abrir sus puertas caminarán por los pasillos hasta llegar al patio de los patos.	Estos sectores siempre deben mantenerse ordenados para no obstaculizar el paso en caso de una emergencia.
III° y IV° Medio	Cancha (Patos de los patos)	La bajada será por la escalera amarilla hasta que se ubiquen en su zona de seguridad.	Estos sectores siempre deben mantenerse ordenados para no obstaculizar el paso en caso de una emergencia
1° básico a IV° Medio	Cancha de Hamburgo	Desde el gimnasio techado hasta cancha de Hamburgo	Este sector se utilizará si algún curso se encuentra en clases y ocurre una emergencia y esta opción es la viable para llevar a cabo una evacuación oportuna.

H. INSTRUCCIONES GENERALES

PERSONAS	INDICACIONES DE SEGURIDAD
ESTUDIANTES DE ED. PREBASICA	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda.
ESTUDIANTES DE ED. BASICA	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda.

ESTUDIANTES DE ED. MEDIA	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda.
PERSONAL DOCENTE CON O SIN ALUMNOS A CARGO	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda.
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Guía y da indicaciones a funcionarios y alumnos de las vías de evacuación y zonas de seguridad que le corresponda.
PERSONAL EXTERNO	Obedecer las indicaciones y ordenes que proporcionan los monitores de emergencia.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO

AVISO DE ELEMENTO EXPLOSIVO

Nº 5

A. PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

- Rector(a): Antonio Reyes Leiva
- Coord. Seguridad Escolar: Pamela Mora Espinoza
- Director de ciclo básica: Francisca Vargas Díaz
- Director de ciclo media: Francisco Barria Galvez
- Inspectoría de básica: Paola Armijo, Jenny Roldan y Paula Cantillano.
- Inspectoría de media: Claudia Montenegro y Nayadet Gallegos.
- Inspectoría de prebásica: Rebeca Cabañas
- Monitor: Hugo Palavecinos, Claudia Menares, Xiomara Pérez, Valeska Araya, Silvana Saavedra, Katherine Leiva, Alexis Zavala y Denise Labra
- Porteros: Jorge Castro, Claudio Ibaceta, Marcela Kindermann y Valeria Flores
- Secretaria de rectoría: Viviana Zapata

B. DESCRIPCIÓN DEL O LOS SECTORES ASOCIADOS AL RIESGO:

Los sectores más:

- Accesos principales (av. Irrarázaval, Hannover, Hamburgo)
- Oficinas y salas que se encuentren frente a comisaria de Ñuñoa

C. TIPO DE ALERTA / ALARMA:



¿Cuál será la Alerta? ¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

- La alerta será mediante timbre, la cual al momento de ser activada todo el personal y los alumnos del establecimiento deberán dejar de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el colegio Manquecura Ñuñoa (teléfono, altoparlantes, viva voz) y ordenado por monitor líder o coordinar de emergencia.



¿Cuál será la Alarma? ¿Cuándo se activa la Alarma? ¿Quién dará la Alarma?

- La alarma será mediante timbre la cual será activada por Hugo Palavecino y/o Javiera Diaz por cercanía al timbre, pero en su efecto todo personal que se encuentre cerca podrá activarla ante una emergencia o simulacro.
- Dicha alarma indicará la señal de evacuación la que será de manera interna, al interior del establecimiento en las zonas de seguridad correspondiente.

- Se debe girar la perilla roja en el sentido de las manillas del reloj, para un asalto será una alarma intermitente larga (deje sonar por 10 segundos y continuar con intermitencia unas 2 veces)

Al iniciar el aviso de elemento explosivo debe:

- Llamar inmediatamente a carabineros (133).
- El rector debe dar aviso de la contingencia a la dirección regional.
- Mantener a toda persona del establecimiento alejado de vidrios o ventanas.
- Se deberán apagar celulares, debido a estos podría activar el artefacto explosivo.
- Mantener la calma, hay que recordar que al efectuar la evacuación se debe realizar caminando, no se debe correr ya que podría provocar otro accidente y pánico.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por las vías de evacuación que se le indique, no se utilizarán ascensores.
- Una vez en la zona de seguridad, permanecer ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

Nota importante: se encuentra disponible lista de alumnos por curso en cada sala (puerta o cercano a ella), esta debe sacarse al momento de hacer la evacuación para realizar conteo de alumnos y posteriormente se debe volver a pegar para quedar de forma permanente.

D. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

- Acciones frente a la activación de la alarma.
- Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar.

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario? Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

ACCIONES	RESPONSABLES
Informar a gerente general Víctor Barahona la situación de crisis y contacto con los apoderados.	Rector Antonio Reyes Leiva
Indicar la alerta y comunicación	Cualquier adulto responsable deberá comunicar de inmediato a la Coordinadora de Seguridad o al representante del Comité de Seguridad para la activación del protocolo correspondiente. Además, se deberá proceder al retiro de todas las personas que se encuentren cerca del lugar o situación de emergencia, trasladándolas a la zona de seguridad.

Activación de alarma y comunicación con entidades de emergencia	jefe de administración, activara la alarma o persona cercana la alarma cuando se declare la emergencia. la secretaria de rectoría será quien en primera instancia se comunique con bomberos y Carabineros para informar situación de emergencia. De forma paralela la encarga de seguridad del alumno se comunicará con Seguridad ciudadana para orden vial si es necesario abandonar el recinto por la emergencia.
Todos los alumnos, desde Playgroup hasta IV medio, serán evacuados por los docentes que se encuentren con ellos en clase. Se les dará aviso de que se ha presentado una emergencia, y deberán abrir la puerta, levantarse de sus puestos y caminar en fila hacia la salida correspondiente. Además, deberán desplazarse de manera tranquila hasta la zona de seguridad. Llevará la lista del curso y pasará lista cuando se encuentre en la zona de seguridad.	Docente con curso.
Todos los cursos desde Playgroup, Jardín, Prekínder y Kínder, serán acompañados durante la evacuación por la Educadora de Párvulos y su Asistente de Párvulos, quienes serán responsables de guiar, acompañar y mantener bajo supervisión permanente al grupo de estudiantes hasta la zona de seguridad correspondiente. En los niveles de menor edad, particularmente Playgroup y Jardín, cuando la situación de emergencia requiera una evacuación más expedita y algún estudiante no pueda desplazarse de manera autónoma, podrá ser trasladado en brazos por la Asistente de Párvulos y/o por las personas previamente designadas para prestar apoyo. Las personas designadas para apoyar el traslado de los estudiantes de menor edad deberán estar previamente identificadas, conocer sus funciones y las vías de evacuación correspondientes, con el objetivo de asegurar una evacuación segura, ordenada y expedita.	Educadora de párvulo y asistente de párvulo
Guía alumnos de 1° y 2° básico hacia la zona de seguridad correspondiente al patio de	Inspectora de básica Paula Cantillano

prebásica por escalera de salida poniente y oriente Hannover	
Guía alumnos de 3° y 4° básico hacia la zona de seguridad correspondiente al patio central por escalera central frente ascensor.	Inspectora de básica Jenny Roldan
Guía a alumnos de 5° y 6° básico hacia zona de seguridad correspondiente al patio central por escalera principal costado de salón de actos.	Inspectora de básica Paola Armijo
Guía a alumnos de 7°, 8 ° y I ° M hacia zona de seguridad correspondiente a la multicancha de los paltos, se deben dirigir por pasillos de al costado de sus salones de clases, llegando a la escalera central de patio y caminar hacia la multicancha.	Inspectora de media Nayadet Gallego.
Guía a los alumnos de II °, III° y IV° medio hacia zona de seguridad guiándolo por los pasillos frente a sus salones de clases, hasta que se ubiquen en el patio de los paltos.	Inspectora Claudia Montenegro
Los alumnos que se encuentren en clases de electivo deben evacuar con el docente que se encuentre con ellos, tendrá la lista actualizada de los alumnos y estos permanecerán con el docente hasta que lo requiera la emergencia.	Docente de electivos
Los alumnos que tengan movilidad reducida deberán recibir apoyo de los docentes, o directores de ciclo para que lleguen a la zona de seguridad.	Docentes de apoyo / equipo de psicopedagogía Directores de ciclo
Las salidas o vías de evacuación serán guiadas por los monitores, quien a vivía voz o por medio de megáfonos avisan que salidas están habilitadas y dirigiendo que el tránsito de los alumnos sea expedito, ordenado y sin correr.	Monitores a cargo de cada ciclo.
Se realizará el barrido de las salas y baños para verificar que ningún alumno se haya quedado atrás durante la evacuación. Para ello, se contará con monitores por cada sección del colegio, quienes se encargarán de realizar la exploración de los sectores de manera expedita y correcta.	Sector de Prebásica Responsables : Rebeca Cabañas y Denise Labra Cobertura : Rebeca Cabañas revisara los baños que se encuentran junto a las salas de jardín y Playgroup. Denise Labra revisara salas y baños junto a sala del prekínder B Sector Básica Norte Responsables: Xiomara Pérez y Constanza Molina Cobertura: Salas desde 2° básico a 4° básico,

	pasillos y baños Límite operativo: Escalera central. Sector Básica Sur Responsables: Silvana Saavedra Cobertura: Pasillos, baños y salas correspondientes a 5°, 6° y 8° básico. Sector Enseñanza Media (niveles superiores) Responsables: Katherine Leiva y Alexis Zavala Cobertura: Desde IV° medio hasta III° medio. Incluye pasillos salas de profesores, sala de reuniones y baños. Sector II° Medio, Gimnasio y Comedor Responsable: Claudia Menares Cobertura: Salas de II° medio, gimnasio y dependencias del comedor, camarines y baños. Sector Primer Piso (7°, 8° básico y I° medio) Responsable: Francisco Barría Cobertura: Salas, baños y espacios comunes del primer piso correspondientes a estos niveles.
Todo el sector administrativo será evacuado desde sus oficinas hasta el patio central. Al igual que personal externo, apoderados u otros que se pudieran encontrar al interior del colegio al momento de la presentarse la emergencia.	Jefe de operaciones será el encargado de informar de la evacuación al personal que se encuentran en oficinas, además llevar a personal externo que se encuentre en colegio al momento de la emergencia.
Sector de biblioteca, sala de música y sala de artes	La Encargada de Biblioteca será responsable de activar la evacuación en este sector, cumpliendo las siguientes funciones: Informar de manera inmediata al docente de la Sala de Música sobre la instrucción de evacuación. El docente de Música deberá: - Evacuar a los estudiantes bajo su supervisión hacia la zona de seguridad definida. - Comunicar la instrucción de evacuación al docente de la Sala de Artes. El docente de la Sala de Artes deberá: - Evacuar a sus estudiantes conforme a las rutas establecidas. - Verificar visualmente el estado de su sala antes de abandonar el recinto. La Encargada de Biblioteca deberá:

	Verificar la evacuación completa del espacio de biblioteca. Conducir a cualquier estudiante que se encuentre en dicho espacio hacia la zona de evacuación correspondiente.
Una vez que los monitores informen que han revisado todas las áreas y no se ha encontrado ningún alumno, se deberá verificar que cada docente tenga la lista y que esta esté completa. Cada profesor levantará la mano como señal de que el curso está completo. En caso de que falte algún alumno, se procederá junto con los monitores y los directores de ciclo a revisar nuevamente las áreas, además de realizar un llamado por megáfono al alumno faltante hasta que se le encuentre.	Docente que este con curso. Monitores Directores de ciclo
Si se requiere atención de primeros auxilios se determinará un sector en el patio central para quienes lo requieran.	Encargada de primeros auxilios Katherine rojas torres. Sector de básica y media
Si algún alumno o cualquier otra persona que los requiera sufre una descompensación emocional. Sera tendido por nuestras psicólogas y salvaguarda	Psicóloga de media y básica Salvaguarda
Se procederá hacer corte de gas y luz y cierre o apertura de puertas. Abrir los accesos en caso de una evacuación al exterior o entre patios. Pero si los accesos se deben cerrar para mantener la seguridad al interior del establecimiento.	Porteros: Jorge Castro Claudio Ibazeta Marcela Kindermann Valeria Flores
Los alumnos permanecerán en el recinto hasta que la emergencia los requiera o hasta que sus padres puedan venir por ellos activando así el protocolo de entrega.	Docentes Administrativos Directores de ciclo

E. RECURSOS:

- Recursos para la respuesta/acciones (a partir del trabajo realizado con la metodología AIDEP)

F. DIRECTORIO DE EMERGENCIA:

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO CONTACTO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Carabineros	(22) 9222660 133	Hugo Palavecinos Valeria Flores Marcela Kindermann ESA
Bomberos	(22) 2771311 - (22) 2776972	Hugo Palavecinos Valeria Flores Marcela Kindermann ESA
Hospital Luis calvo Mackenna (niños hasta los 14 años)	(22) 5755800	Hugo Palavecinos Katherine Rojas Javiera Barahona
Hospital Salvador (niños a partir de los 14 años)	(22) 5754000	Hugo Palavecinos Valeria Flores Marcela Kindermann Katherine Rojas ESA
Seguridad publica Ñuñoa	1445	ESA Hugo Palavecinos

G. TOMA DE DECISIONES:

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA POTENCIALES	DAÑOS POTENCIALES	ACCIONES QUE REALIZAR
Aviso de elemento explosivo	Incendio	Maniobras de primeros auxilios

	Explosión	Realizar evacuación externa
	Crisis de pánico	Contención por parte de los equipos de psicólogas y primeros auxilios.

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo con las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

H. ZONAS DE SEGURIDAD:

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan Integral de Seguridad.

ZONAS DE SEGURIDAD / VÍAS DE EVACUACIÓN			
Playgroup a Kinder	Patio de Prebásica	Abrir las puertas y evacuar de manera ordenada y expedita, siguiendo la vía de evacuación establecida y desplazándose directamente hacia la zona de seguridad correspondiente.	Durante toda la evacuación, los estudiantes serán guiados y acompañados por la Educadora de Párvulos y su Asistente de Párvulos, quienes deberán mantener el control y supervisión permanente del grupo.
1° y 2° Básicos	Patio de prebásica	Escaleras oriente y poniente de Hannover	Los 1° básico bajaran por la escalera poniente y los 2° básico por oriente
3° y 4° Básicos	Patio central	Escalera central junto al ascensor.	Son de exclusivo uso de estos 2 cursos.
5° y 6° Básicos	Patio central	Escalera frente a sala maker space.	Bajaran de manera por esta escala también 8° c medio ya que su sala esta junto al salón de actos.
7° y 8° Medio	Patio central	Abrir puerta y caminar a su izquierda por el pasillo hasta bajar por la escalera hasta el patio central.	No utilizaran las escalas a su costado ya que no podrían presentar fallas de material trilach.
I ° Y II ° Medio	Cancha (Patio de los paltos)	Al abrir sus puertas caminaran por los pasillos hasta llegar al patio de los paltos.	Estos sectores siempre deben mantenerse ordenados para no

			obstaculizar el paso en caso de una emergencia.
III ° Y IV ° Medio	Cancha (Patios de los paltos)	La bajada será por la escalera amarilla hasta que se ubiquen en su zona de seguridad.	Estos sectores siempre deben mantenerse ordenados para no obstaculizar el paso en caso de una emergencia

I. INSTRUCCIONES GENERALES

PERSONAS	INDICACIONES DE SEGURIDAD
ESTUDIANTES DE ED. MEDIA	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda.
ESTUDIANTES DE ED. BÁSICA	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda.
PÁRVULOS	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda.
PERSONAL DOCENTE CON O SIN ALUMNOS A CARGO	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda.
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Guía y da indicaciones a funcionarios y alumnos de las vías de evacuación y zonas de seguridad que le corresponda.
PERSONAL EXTERNO	Obedecer las indicaciones y ordenes que proporcionan los monitores de emergencia.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO

LOCK DOWN (Refugio)

Nº 6

A. PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

- Rector(a): Antonio Reyes Leiva
- Coord. Seguridad Escolar: Pamela Mora Espinoza
- Director de ciclo básica: Francisca Vargas Díaz
- Director de ciclo media: Francisco Barria Galvez
- Inspectoría de básica: Paola Armijo, Jenny Roldan y Paula Cantillano.
- Inspectoría de media: Claudia Montenegro y Nayadet Gallegos.
- Inspectoría de prebásica: Rebeca Cabañas
- Monitor: Hugo Palavecinos, Claudia Menares, Xiomara Pérez, Valeska Araya, Silvana Saavedra, Katherine Leiva, Alexis Zavala y Denise Labra
- Porteros: Jorge Castro, Claudio Ibaceta, Marcela Kindermann y Valeria Flores
- Secretaria de rectoría: Viviana Zapata

B. DESCRIPCIÓN DEL O LOS SECTORES ASOCIADOS AL RIESGO:

Los sectores más riesgosos son:

- Lugares de alta afluencia de personas
- Salas de clases
- Biblioteca
- Casino
- Oficinas
- Recepción

C. TIPO DE ALERTA / ALARMA:



¿Cuál será la Alerta? ¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

- La alerta será mediante timbre, la cual al momento de ser activada todo el personal y los alumnos del establecimiento deberán dejar de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el colegio Manquecura Ñuñoa (teléfono, altoparlantes, viva voz) y ordenado por monitor líder o coordinar de emergencia.



¿Cuál será la Alarma? ¿Cuándo se activa la Alarma? ¿Quién dará la Alarma?

- La alarma será mediante timbre la cual será activada por Hugo Palavecinos y/o Javiera Diaz por cercanía al timbre, pero en su efecto todo personal que se encuentre cerca podrá activarla ante una emergencia o simulacro.
- Se activa la alarma cuando la secretaria de rectoría recibe la alerta por parte de la coordinadora de emergencia un sonido de sirena sonará con dispositivos de megáfonos, además se dará aviso por correo, teléfono para ingresar a las salas de clases. Bodega, oficina, (refugio temporal).

El procedimiento de Lock Down (refugio)

Es una medida de seguridad implementada ante situaciones de emergencia que representen un riesgo inminente para la integridad física de estudiantes, funcionarios y visitantes dentro del establecimiento educacional.

Este procedimiento se aplica frente a eventos tales como peleas al interior o exterior del colegio, amenazas de bomba, presencia de personas armadas, disturbios asociados a marchas o alteraciones graves del orden público, robos a bancos o supermercados cercanos que impliquen tiroteos, presencia de individuos peligrosos u otras situaciones que obliguen a resguardarse de manera inmediata.

El objetivo del Lock Down es minimizar la exposición al riesgo, protegiendo a la comunidad educativa mediante el resguardo en espacios seguros previamente definidos, evitando desplazamientos innecesarios y manteniendo el control de la situación hasta que las autoridades competentes indiquen el término de la emergencia.

Acciones Inmediatas Durante el Lock Down

- Cerrar puertas y ventanas: Las aulas deben ser cerradas de inmediato. Los estudiantes y el personal deben asegurarse de que todas las puertas y ventanas estén cerradas y aseguradas, para reducir el acceso al interior del aula.
- Apagar las luces: Las luces deben apagarse para evitar que los atacantes puedan ver fácilmente las personas dentro de las habitaciones.
- Mantenerse fuera de la vista: Todos deben permanecer lejos de las ventanas o puertas, evitando ser vistos por los atacantes.
- Colocarse en posiciones de seguridad: Los estudiantes y el personal deben colocarse en áreas ocultas y protegidas dentro del aula o del edificio, lejos de las puertas y ventanas, preferentemente cerca de paredes internas y objetos que ofrezcan protección.
- Silenciar dispositivos electrónicos: Es importante silenciar cualquier teléfono móvil u otro dispositivo que pueda hacer ruido, para no llamar la atención de los atacantes.

Tiempo de Espera y Monitoreo

- El Lock Down puede durar desde pocos minutos hasta varias horas, dependiendo de la situación. Durante este tiempo, es importante que todos

permanezcan en silencio y bajo estricta observación de cualquier señal de peligro.

- Las autoridades locales, como carabineros, el cuerpo de bomberos o equipos de respuesta a emergencias, deben ser llamados de inmediato para asegurar que la situación sea controlada y para brindar las instrucciones adecuadas.

Desactivación del Lock Down

- Una vez que la amenaza ha sido neutralizada o controlada por las autoridades o personal competente, se debe dar una señal clara de que el Lock Down ha terminado. Esto debe ser hecho con una comunicación clara para evitar confusión.
- Cada monitor, inspector, Encargado de Seguridad (ESA) o director de ciclo deberá dirigirse a la puerta, identificarse con su nombre y comunicar formalmente que la situación de amenaza ha sido superada.
- En este momento, todos los estudiantes y personal pueden proceder con las instrucciones para la evacuación o continuar con las tareas diarias si la emergencia lo amerita.

D. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

- Acciones frente a la activación de la alarma.
- Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar.

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario? Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

ACCIONES	RESPONSABLES
Informar a gerente general Víctor Barahona la situación de crisis y contacto con los apoderados.	Rector Antonio Reyes Leiva
Indicar la alerta y comunicación	Cualquier adulto responsable deberá comunicar de inmediato a la Coordinadora de Seguridad o al representante del Comité de Seguridad para la activación del protocolo correspondiente. Además, se deberá proceder al retiro de todas las personas que se encuentren cerca del lugar o situación de emergencia, trasladándolas a la zona de seguridad.
Activación de alarma y comunicación con entidades de emergencia	jefe de administración, activara la alarma o persona cercana la alarma cuando se declare la emergencia. La secretaria de rectoría o

	parvulario deberá enviar un mensaje a los docentes indicando la emergencia para que se dirijan a sus refugios.
Se debe comunicar con las autoridades locales, como carabineros, el cuerpo de bomberos o equipos de respuesta a emergencias, para asegurar que la situación sea controlada y para brindar las instrucciones adecuadas.	Rector Director de ciclo Encargada de seguridad
Todos los alumnos permanecerán en sus salas o lugares seguros que sirvan como refugio temporal al momento de activarse la emergencia. Permanecerán en el lugar encerrados hasta que la autoridad de terminada la emergencia.	Docentes con curso. Todo personal que se encuentre con alumnos en el momento de la emergencia se aislara inmediatamente.
Todo personal que no esté en clases usara las oficinas, o sectores que puedan mantenernos cerrados, como refugio temporal. O iniciara la búsqueda ágil de un lugar donde ocultarse. Además de colaborar en caso de ver alumnos en pasillos para llevarlos a un sector seguro.	Toda persona sin curso. Administrativos Personal de aseo Personal Casino
Cuando se encuentre en el refugio el docente debe mantener a los alumnos calmados en silencio y los teléfonos silenciados, alejados de puertas y ventanas.	Docente a cargo.
De igual manera todo el personal administrativo, de aseo, casino o personal externo que no se encuentre en clases, al momento de la emergencia deberá ubicarse en sus respectivas oficinas o refugiarse en los lugares de zonas seguras. Para el personal externo que no conoce el lugar va a seguir las instrucciones del personal del colegio.	Personal docente sin curso Administrativos Personal de aseo Personal del casino Personal externo
La emergencia solo va a concluir cuando las autoridades tengan la situación controlada. Y se avisara de manera presencial en cada sala u oficina indicando su nombre y cargo para que las personas que lo escuchen lo puedan reconocer.	Todo personal que este en contacto con las autoridades y efectivamente este en conocimiento que la emergencia termino.
Se procederá a tomar la lista para verificar que todos los alumnos estén presentes. Cada docente avisara si su lista esta completa o si falta algún alumno.	Docentes con curso.
En caso de que falte algún alumno, se procederá junto con los monitores y los	Docente que este con curso.

directores de ciclo a revisar nuevamente las áreas, hasta que se le encuentre. Siempre que la emergencia lo permita.	Monitores Directores de ciclo
Si se requiere atención de primeros auxilios se procederá a llegar al afectado a la sala de primeros auxilios.	Encargada de primeros auxilios Katherine rojas torres.
Si algún alumno o cualquier otra persona que los requiera sufre una descompensación emocional. Sera atendido por nuestras psicólogas y salvaguarda	Psicóloga de media Hanllya Rivas Psicóloga de básica Andrea cornejo
Los alumnos permanecerán en el recinto hasta que la emergencia los requiera o hasta que sus padres puedan venir por ellos activando así el protocolo de entrega.	Retiro Seguro a cada docente se le hará entrega de la carpeta de retiro seguro con la información correspondiente de cada estudiante quien los retira. Las secretarias del ciclo de Básica y Media estarán a cargo de hacer la entrega de las carpetas, en el caso de ed. Parvulario cada educadora ya cuenta en su sala de clases con la carpeta, se realizarán el retiro en cada sala de clases.

E. RECURSOS:

- Recursos para la respuesta/acciones (a partir del trabajo realizado con la metodología AIDEP)

F. DIRECTORIO DE EMERGENCIA:

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO CONTACTO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Carabineros	(22) 9222660	Hugo Palavecinos Valeria Flores Marcela Kindermann ESA
Bomberos	(22) 2771311 - (22) 2776972	Hugo Palavecinos Valeria Flores Marcela Kindermann ESA

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO CONTACTO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Hospital Luis calvo Mackenna (niños hasta los 14 años)	(22) 5755800	Hugo Palavecinos Katherine Rojas Javiera Barahona
Hospital Salvador (niños a partir de los 14 años)	(22) 5754000	Hugo Palavecinos Katherine Rojas ESA

G. TOMA DE DECISIONES:

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA POTENCIALES	DAÑOS POTENCIALES	ACCIONES QUE REALIZAR
Lock Down	Toma de rehén	Rescate realizado por personal especializado (carabineros)
	Heridas cortopunzantes Golpes	Entrega de primeros auxilios y rescate por ambulancia.
	Disparos	Entrega de primeros auxilios y rescate por ambulancia
	Crisis de pánico	Contención por parte de encargada de salvaguarda y su equipo de psicólogas y encarga de primeros auxilios.

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo con las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

H. ZONAS DE SEGURIDAD:

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan Integral de Seguridad.

I. INSTRUCCIONES GENERALES

PERSONAS	INDICACIONES DE SEGURIDAD
ESTUDIANTES DE PREBASICA A ED. BÁSICA	Deberán evacuar con docente o monitores hacia las salas de clases, en el caso de encontrarse en el recreo. Seguir las instrucciones de los monitores a cargo.
ESTUDIANTES DE ED. MEDIA	Deberán evacuar con docente o monitores hacia las salas de clases, en el caso de encontrarse en el recreo. Seguir las instrucciones de los monitores a cargo.
PERSONAL DOCENTE CON O SIN ALUMNOS A CARGO	Personal del colegio deberá apoyar el traslado de los estudiantes a dentro de las salas de clases. Quienes no estén a cargo de estudiantes, deberán prestar apoyo con los estudiantes neuro divergentes. Esperar indicaciones para comenzar con el retiro seguro dentro de cada sala de clases
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Monitores de apoyo verificar patios y baños. Dar apoyo en las zonas de seguridad en tema de seguridad, traslado de estudiantes, encargados de puerta, etc.
PERSONAL EXTERNO	Personal externo como empresa de casino y aseo debe dirigir a las zonas de seguras, casino, baños, etc. en el caso de las trabajadoras de servicio de aseo, zona de seguridad donde este ubicada. Trabajadores empresas contratista se solicitará plan de emergencia con lineamientos del colegio, se le indicará zona de seguridad (estos lineamientos serán indicados en la charla de seguridad y salvaguarda).

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO

TEMPERATURAS EXTREMAS

Nº 7

A. PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

- Rector(a): Antonio Reyes Leiva
- Coord. Seguridad Escolar: Pamela Mora Espinoza
- Director de ciclo básica: Francisca Vargas Díaz
- Director de ciclo media: Francisco Barria Galvez
- Inspectoría de básica: Paola Armijo, Jenny Roldan y Paula Cantillano.
- Inspectoría de media: Claudia Montenegro y Nayadet Gallegos.
- Inspectoría de prebásica: Rebeca Cabañas
- Monitor: Hugo Palavecinos, Claudia Menares, Xiomara Pérez, Valeska Araya, Silvana Saavedra, Katherine Leiva, Alexis Zavala y Denise Labra
- Porteros: Jorge Castro, Claudio Ibaceta, Marcela Kindermann y Valeria Flores
- Secretaria de rectoría: Viviana Zapata

B. DESCRIPCIÓN DEL O LOS SECTORES ASOCIADOS AL RIESGO:

Los sectores más riesgosos son:

- Áreas al Aire Libre (Patios, Canchas, y Zonas de Recreo)
- Gimnasios o Espacios Deportivos (con poca ventilación)
- Salas de clases (con poca ventilación)
- Comedores y Áreas de Alimentación
- Oficinas (con poca ventilación)

C. Tipo de alerta / alarma



¿Cuál será la Alerta? ¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

- las alertas meteorológicas son generadas y emitidas principalmente por la Dirección Meteorológica de Chile (DMC), que es parte de la Subsecretaría de Prevención de Desastres del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. La DMC es el organismo oficial encargado de proporcionar información y pronósticos relacionados con el clima, las condiciones y los fenómenos meteorológicos adversos.



¿Cuál será la Alarma? ¿Cuándo se activa la Alarma? ¿Quién dará la Alarma?

- La alarma será de manera interna mediante mensaje interno informando de la alerta meteorológica a los directores de ciclo para que se tomen decisiones frente a la situación como ejemplo suspensión de actividades de educación física en horarios de mayor exposición, solicitud de aplicación de protector solar tanto para los

alumnos, como todo el personal docente y administrativo. Tomar medidas de vigilancia en los recreos para observar la exposición de los alumnos.

D. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

- Acciones frente a la activación de la alarma.
- Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar.

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario? Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

ACCIONES	RESPONSABLES
Informar a gerente general Víctor Barahona la situación de crisis y contacto con los apoderados.	Rector Antonio Reyes Leiva
Indicar la alerta y comunicación	La encargada de seguridad y el jefe de administración se encargada de avisar a directores de ciclo sobre la alerta meteorológica. Con el fin de que se tomen todas las medidas necesarias.
Activación de alarma y comunicación	Los directores con el consejo de seguridad revisasen con las medidas a tomar para informar a la comunidad escolar.
Todos los alumnos, desde Playgroup IV medio, Se les dará aviso de que se ha presentado una alerta meteorológica y le indicaran las medias que se tomaran, las cuales deben acatar por su seguridad.	Docente con curso.
Todos los cursos desde Playgroup, Jardín, Prekínder y Kinder, serán acompañados durante la evacuación por la Educadora de Párvulos y su Asistente de Párvulos, quienes serán responsables de guiar, acompañar y mantener bajo supervisión permanente al grupo de estudiantes hasta la zona de seguridad correspondiente. En los niveles de menor edad, particularmente Playgroup y Jardín, cuando la situación de emergencia requiera una evacuación más expedita y algún estudiante no pueda desplazarse de manera autónoma, podrá ser trasladado en brazos por la Asistente de Párvulos y/o por las personas previamente designadas para prestar apoyo.	Educadora de párvulo y asistente de párvulo

ACCIONES	RESPONSABLES
Las personas designadas para apoyar el traslado de los estudiantes de menor edad deberán estar previamente identificadas, conocer sus funciones y las vías de evacuación correspondientes, con el objetivo de asegurar una evacuación segura, ordenada y expedita.	
Todos los alumnos, desde 1° básico hasta IV medio que se encuentren en patios por motivos del recreo, deberán seguir las instrucciones de los inspectores cuando se le indique.	Inspectora de Básica y Media
Ante situaciones de emergencia como golpes de calor los alumnos serán atendidos a la sala de primeros auxilios inmediatamente.	TENS Básica y Media Katherine rojas
Las clases de educación física pueden ser suspendidas si estas se realizan en horas de mayor exposición, siempre y cuando la decisión la tomen los directores de ciclos o rector.	Directores de ciclos Rector
Identificar que los alumnos cuenten con aplicación de bloqueador solar o tengan en su poder este elemento.	Docentes Directores de ciclos
Todos los docentes y administrativos que se vean expuestos a temperaturas de calor por motivos de su trabajo deban estar en patio, deben contar con protector solar que será proporcionado por el colegio.	Jefe administrativo Encargada de seguridad
Revisión de salas para verificar equipos de aire acondicionado y ventiladores estén en funcionamiento. Si un docente identifica el mal funcionamiento de estos elementos debe dar aviso mediante a correo.	Encargada de seguridad Jefe de administración Docentes

E. RECURSOS:

- Recursos para la respuesta/acciones (a partir del trabajo realizado con la metodología AIDEP)

F. DIRECTORIO DE EMERGENCIA:

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO CONTACTO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Carabineros	(22) 9222660 133	Hugo Palavecinos Viviana Zapata Valeria Flores

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO CONTACTO	ENCARGADO DEL CONTACTO
		Marcela Kindermann Esa
Bomberos	(22) 2771311 - (22) 2776972	Hugo Palavecinos Valeria Flores Marcela Kindermann Esa
Hospital Luis calvo Mackenna (niños hasta los 14 años)	(22) 5755800	Hugo Palavecinos Katherine Rojas Javiera Barahona
Hospital Salvador (niños a partir de los 14 años)	(22) 5754000	Hugo Palavecinos Katherine Rojas Esa

G. TOMA DE DECISIONES:

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA POTENCIALES	DAÑOS POTENCIALES	ACCIONES QUE REALIZAR
Temperaturas extremas calor	Golpe de calor.	Monitoreo constante de pronósticos climáticos para anticipar las olas de calor.
	Deshidratación.	Proveer agua potable en lugares accesibles y fáciles de alcanzar.
	Quemaduras solares.	Descanso regular en espacios frescos y ventilados para evitar el agotamiento por calor. Concientizar sobre el uso de protector solar y la importancia de cubrirse con ropa ligera, pero adecuada.
	Agotamiento por calor.	Reducción de actividad física al aire libre durante las horas más calurosas (11:00 a 17:00 horas).

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo con las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones

H. INSTRUCCIONES GENERALES

PERSONAS	INDICACIONES DE SEGURIDAD
ESTUDIANTES DE ED. PREBÁSICA	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los docentes e inspectoras.
ESTUDIANTES DE ED. BÁSICA	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los docentes e inspectoras.
ESTUDIANTES DE ED. MEDIA	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los docentes e inspectoras.
PERSONAL DOCENTE CON O SIN ALUMNOS A CARGO	Tomar todas las medidas necesarias para evitar exponerse a espacios libres, mantener una hidratación y uso de bloqueador.
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Tomar todas las medidas necesarias para evitar exponerse a espacios libres, mantener una hidratación y uso de bloqueador.
PERSONAL EXTERNO	Tomar todas las medidas necesarias para evitar exponerse a espacios libres, mantener una hidratación y uso de bloqueador solar.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO

Accidentes Graves

Nº 8

A. PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

- Rector(a): Antonio Reyes Leiva
- Coord. Seguridad Escolar: Pamela Mora Espinoza
- Director de ciclo básica: Francisca Vargas Díaz
- Director de ciclo media: Francisco Barria Galvez
- Inspectoría de básica: Paola Armijo, Jenny Roldan y Paula Cantillano.
- Inspectoría de media: Claudia Montenegro y Nayadet Gallegos.
- Inspectoría de prebásica: Rebeca Cabañas
- Monitor: Hugo Palavecinos, Claudia Menares, Xiomara Pérez, Valeska Araya, Silvana Saavedra, Katherine Leiva, Alexis Zavala y Denise Labra
- Porteros: Jorge Castro, Claudio Ibaceta, Marcela Kindermann y Valeria Flores
- Secretaria de rectoría: Viviana Zapata

B. DESCRIPCIÓN DEL O LOS SECTORES ASOCIADOS AL RIESGO:

Los sectores más:

- Patios
- Salas
- Escaleras
- Pasillos
- sector de lockers
- Multicancha
- juegos infantiles
- gimnasio
- casino y baños

C. TIPO DE ALERTA / ALARMA:



¿Cuál será la Alerta? ¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

- La alerta será cualquier situación de emergencia que se presente, como un accidente o incidente que comprometa la seguridad de las personas. Al activarse la alerta, todo el personal deberá interrumpir inmediatamente sus tareas y prestar auxilio a la persona afectada.
- Cualquier persona que presencie un riesgo o accidente, deberá informar de inmediato al docente, a la encargada de seguridad, al jefe de operaciones, o a cualquier persona que disponga de un radio, para que esta pueda comunicar la situación utilizando la clave correspondiente.



¿Cuál ser la alarmar? ¿Cuándo se activa la Alarma? ¿Quién dará la Alarma?

- La alarma se activa en el momento en que se detecta el accidente. Quien lo presencie debe interrumpir sus actividades y comunicar la situación de forma clara y rápida, utilizando las siguientes vías:
- Si tiene radio, debe informar utilizando el código o clave acordada para accidentes.
- Si no tiene radio, debe avisar directamente al docente, encargado de seguridad, jefe de operaciones, o cualquier persona con radio, para que transmita la alarma.
- Esta forma de alerta permite una reacción rápida y coordinada sin generar pánico generalizado, especialmente si no es necesario evacuar la zona de accidente.

D. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

- Acciones frente a la activación de la alarma.
- Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar.

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario? Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

ACCIONES	RESPONSABLES
Informar a gerente general Víctor Barahona la situación de crisis y contacto con los apoderados.	Rector Antonio Reyes Leiva
Indicar la alerta y comunicación	Cualquier adulto responsable deberá comunicar de inmediato a la Coordinadora de Seguridad o al representante del Comité de Seguridad para la situación de emergencia que se ocurriendo.
Activación de alarma y comunicación con entidades de emergencia	La activación se dará cuando se presencia la emergencia en este caso accidente, esta será por radio y todo el personal administrativo estará alerta si se necesita de más apoyo. Para controlar la situación.
Todos los alumnos, desde 1° básico hasta IV medio, que no estén involucrados en el accidente grave deberán volver a sus salas de clases y manera ordenada y tranquila para no entorpecer las acciones de quienes tratan de ayudar en la emergencia.	Docente con curso, se los llevara a los alumnos a sala Inspectora se llevará a los alumnos.

ACCIONES	RESPONSABLES
Los alumnos que tengan movilidad reducida deberán recibir apoyo de los docentes, o directores de ciclo para que volver a sus salas.	Docentes Directores de ciclo
El área administrativa brindará apoyo en todas las acciones que se requieran durante una emergencia. Por ejemplo, si es necesario, colaborará en el traslado del estudiante herido a la sala de primeros auxilios. Asimismo, estará disponible para acompañar o llevar a los estudiantes a sus respectivas salas en caso de que se requiera orden y contención durante la situación.	Jefe de operaciones será el encargado de informar al personal para que presten apoyo.
La encargada de primeros auxilios será responsable de evaluar y comunicar la situación del estudiante. En base a su evaluación, indicará si es necesario trasladarlo al centro médico más cercano. Además, será la encargada de establecer contacto con el apoderado para informar lo ocurrido y las acciones tomadas.	Encargada de primeros auxilios
Si el estudiante requiere atención urgente debido a que su vida está en riesgo, la decisión de trasladarlo al centro médico más cercano será tomada de forma conjunta por la encargada de primeros auxilios y el rector. En estos casos, se priorizará en todo momento la integridad y la vida del estudiante afectado.	Encargada de primeros auxilios Rector Directores de ciclo
La emergencia se considerará finalizada una vez que el estudiante haya sido retirado por su apoderado y se encuentre estable en un centro médico. En ese momento, el Director de Ciclo o el Encargado de Primeros auxilios (EPA) será responsable de informar formalmente sobre la situación y las acciones realizadas.	Encarga de primeros auxilios Director de ciclo
Se realizará una investigación en el sector donde ocurrió el accidente con el objetivo de determinar si este fue provocado por condiciones del entorno o por acciones de terceros. Además, se tomarán declaraciones a los testigos presentes para esclarecer los hechos con mayor precisión y así implementar medidas preventivas que eviten la repetición de situaciones similares.	Encargada de seguridad del alumno Inspectora del ciclo
Se entregará un informe de a directores de ciclo, rector para que tomen medidas en caso de ser necesarias.	Rector Directores de ciclo

E. RECURSOS:

- Recursos para la respuesta/acciones (a partir del trabajo realizado con la metodología AIDEP)

F. DIRECTORIO DE EMERGENCIA:

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO CONTACTO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Carabineros	(22) 9222660 133	Hugo Palavecinos Viviana Zapata Valeria Flores Marcela Kindermann ESA
Bomberos	(22) 2771311 - (22) 2776972	Hugo Palavecinos Valeria Flores Marcela Kindermann ESA
Hospital Luis calvo Mackenna (niños hasta los 14 años)	(22) 5755800	Hugo Palavecinos Katherine Rojas Javiera Barahona
Hospital Salvador (niños a partir de los 14 años)	(22) 5754000	Hugo Palavecinos Katherine Rojas ESA

G. TOMA DE DECISIONES:

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA POTENCIALES	DAÑOS POTENCIALES	ACCIONES QUE REALIZAR
Accidentes graves	Fracturas	Maniobras de primeros auxilios. De ser necesario, derivación urgente al centro asistencial más cercano.
	Cortes profundos	Control de hemorragia y maniobras de primeros auxilios. De ser necesario, derivación urgente al centro asistencial más cercano.
	Golpes de alta energía	Evaluación inicial, inmovilización y maniobras de primeros auxilios. De ser necesario, derivación urgente al centro asistencial más cercano.
	Golpes en la cabeza	Observación de signos de alarma, primeros auxilios y activación de emergencia si corresponde. Derivación urgente al centro asistencial más cercano.
	Luxaciones	Inmovilización de la extremidad afectada y maniobras de primeros auxilios. Derivación al centro asistencial más cercano.
	Esguinces severos	Inmovilización, aplicación de frío local y derivación para evaluación médica.
	Pérdida de conocimiento	Activación inmediata de emergencia, evaluación de signos vitales y derivación urgente.
	Convulsiones	Protección del paciente, control del entorno y activación de emergencia. Derivación médica inmediata.
	Hemorragias abundantes	Control de sangrado mediante compresión y derivación urgente.
	Quemaduras graves	Enfriamiento inicial según protocolo, protección de la lesión y derivación urgente.
	Electrocución	Corte de fuente eléctrica, evaluación inicial y activación de emergencia. Derivación urgente.
	Atragantamiento / obstrucción de vía aérea	Maniobras de desobstrucción según protocolo y activación de emergencia.
	Intoxicaciones	Identificación del agente involucrado, primeros auxilios y derivación inmediata.



	Caídas de altura	Inmovilización, restricción de movimiento y activación de emergencia.
	Lesiones oculares graves	Protección ocular, evitar manipulación y derivación urgente.
	Mordeduras o ataques de animales	Control inicial de la lesión, limpieza y derivación médica.
	Crisis respiratoria severa	Apoyo inicial, control de signos vitales y activación de emergencia.
	Reacciones alérgicas severas (Anafilaxia)	Activación inmediata de emergencia, administración de medicación autorizada si corresponde y derivación urgente.
	Crisis diabética (hipoglicemia o hiperglicemia)	Evaluación inicial del estado de conciencia, activación de protocolo de primeros auxilios, administración de azúcar de absorción rápida en caso de hipoglicemia si la persona está consciente y derivación inmediata al centro asistencial cuando corresponda. En casos de pérdida de conciencia, activar servicio de emergencia de forma inmediata.

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo con las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

H. ZONAS DE SEGURIDAD:

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan Integral de Seguridad. por lo general ante un accidente grave es posible que la mejor solución sea trasladar a los estudiantes a sus salas con un profesor a cargo, siempre y cuando el accidente no se haya provocado por una situación de riesgo en la infraestructura del colegio o una emergencia técnica o natural.

ZONAS DE SEGURIDAD / VÍAS DE EVACUACIÓN			
CURSO O NIVEL O ESTAMENTO	ZONA DE SEGURIDAD	VÍA DE EVACUACIÓN	COMENTARIOS
Playgroup a Kínder	Patio de Prebásica	Abrir las puertas y evacuar de manera ordenada y expedita, siguiendo la vía de	Durante toda la evacuación, los estudiantes serán guiados y acompañados por la Educadora

		evacuación establecida y desplazándose directamente hacia la zona de seguridad correspondiente.	de Párvulos y su Asistente de Párvulos, quienes deberán mantener el control y supervisión permanente del grupo.
1° y 2° Básicos	Patio de prebásica	Escaleras oriente y poniente de Hannover	Los 1° básico bajaran por la escalera poniente y los 2° básico por oriente
3° y 4° Básicos	Patio central	Escalera central junto al ascensor.	Son de exclusivo uso de estos 2 cursos.
5° y 6° Básicos	Patio central	Escalera frente a sala maker space.	Bajaran de manera por esta escala también 8° c medio ya que su sala esta junto al salón de actos.
7° y 8° Medio	Patio central	Abrir puerta y caminar a su izquierda por el pasillo hasta bajar por la escalera hasta el patio central.	No utilizaran las escalas a su costado ya que no podrían presentar fallas de material trilach.
I °Y II ° Medio	Multicancha (Pacios de los paltos)	Al abrir sus puertas caminaran por los pasillos hasta llegar al patio de los paltos.	Estos sectores siempre deben mantenerse ordenados para no obstaculizar el paso en caso de una emergencia.
III ° Y IV ° Medio	Multicancha (Pacios de los paltos)	La bajada será por la escalera amarilla hasta que se ubiquen en su zona de seguridad.	Estos sectores siempre deben mantenerse ordenados para no obstaculizar el paso en caso de una emergencia
1° básico A IV MEDIO	Cancha de Hamburgo	Desde el gimnasio techado hasta cancha de Hamburgo	Este sector se utilizará si algún curso se encuentra en clases y ocurre una emergencia y esta opción es la óptimas para sobrellevar la emergencia.

I. INSTRUCCIONES GENERALES

PERSONAS			INDICACIONES DE SEGURIDAD
ESTUDIANTES	DE	ED.	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda o regresar a sus salas de manera inmediata.
PREBASICA			

ESTUDIANTES DE ED. BASICA	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda o regresar a sus salas de manera inmediata.
ESTUDIANTES DE ED. MEDIA	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda o regresar a sus salas de manera inmediata.
PERSONAL DOCENTE CON O SIN ALUMNOS A CARGO	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores o prestar apoyo en la emergencia.
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Guía y da indicaciones a funcionarios y alumnos de las vías de evacuación y zonas de seguridad que le corresponda o presta apoyo en las situaciones que los estudiantes no quieran abandonar el lugar del accidente.
PERSONAL EXTERNO	Obedecer las indicaciones y ordenes que proporcionan los monitores de emergencia.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO

Corte de suministros básicos agua

J. PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

- Rector(a): Antonio Reyes Leiva
- Coord. Seguridad Escolar: Pamela Mora Espinoza
- Director de ciclo básica: Francisca Vargas Díaz
- Director de ciclo media: Francisco Barria Galvez
- Inspectoría de básica: Paola Armijo, Jenny Roldan y Paula Cantillano.
- Inspectoría de media: Claudia Montenegro y Nayadet Gallegos.
- Inspectoría de prebásica: Rebeca Cabañas
- Monitor: Hugo Palavecinos, Claudia Menares, Xiomara Pérez, Valeska Araya, Silvana Saavedra, Katherine Leiva, Alexis Zavala y Denise Labra
- Porteros: Jorge Castro, Claudio Ibaceta, Marcela Kindermann y Valeria Flores
- Secretaria de rectoría: Viviana Zapata

K. DESCRIPCIÓN DEL O LOS SECTORES ASOCIADOS AL RIESGO:

Los sectores más:

- Todas las áreas del colegio especialmente: baños, cocina.

L. TIPO DE ALERTA / ALARMA:



¿Cuál será la Alerta? ¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

- La alerta será cuando se identifique que no hay agua en sectores de uso común, baños, cocina, duchas etc.
- Cualquier persona que identifique fue la situación deberá dar aviso inmediato a inspección, docentes, encargada de seguridad, jefe de operaciones.



¿Cuál ser la alarmar? ¿Cuándo se activa la Alarma? ¿Quién dará la Alarma?

- La alarma se activa en el momento en que se detecta la situación. Quien lo presencie debe interrumpir sus actividades y comunicar la situación de forma clara y rápida, utilizando las siguientes vías:
- Si tiene radio, debe informar utilizando el código o clave acordada para accidentes.
- Si no tiene radio, debe avisar directamente al docente, encargado de seguridad, jefe de operaciones, o cualquier persona con radio, para que transmita la alarma.
- Esta forma de alerta permite una reacción rápida y coordinada sin generar una alerta masiva.

M. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

- Acciones frente a la activación de la alarma.
- Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar.

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario? Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

ACCIONES	RESPONSABLES
Informar a gerente general Víctor Barahona la situación de crisis y contacto con los apoderados.	Rector Antonio Reyes Leiva
Indicar la alerta y comunicación	Cualquier adulto responsable deberá comunicar de inmediato a la Coordinadora de Seguridad o al representante del Comité de Seguridad para la situación de emergencia que se ocurriendo.
Activación de alarma y comunicación con entidades de emergencia	La activación se dará cuando se presencia la emergencia, esta será por radio y todo el personal administrativo estará alerta en caso de que se le necesite.
Se pondrá en marcha en plan de contingencia que tiene el colegio para estas situaciones. Se activará el generador de emergencia para activar las bombas que agua y poder suministrar agua a las áreas comunes. se mantendrá monitoreo del generador.	Jefe de administración. Porteros
En caso de que la situación requiera la suspensión anticipada de las clases, por ejemplo, debido a cortes de servicios a nivel comunal o regional—, será el rector quien tendrá la facultad de tomar dicha decisión. Esta medida se adoptará con el objetivo de resguardar la seguridad y el bienestar de la comunidad educativa.	Rector Director de cido
Todos los estudiantes, desde Playgroup hasta IV medio, permanecerán en el colegio y continuarán con sus clases de manera normal, siempre que la emergencia lo permita. En caso de que la situación impida el desarrollo regular de las actividades, se informará oportunamente sobre la suspensión de clases. El colegio se pondrá en contacto con los apoderados para comunicar la medida y coordinar el retiro de los estudiantes, si fuera necesario.	Docente a cargo Administrativos

ACCIONES	RESPONSABLES
Los alumnos que tengan movilidad reducida deberán recibir apoyo de los docentes, o directores de ciclo para que volver a sus salas.	Docentes Directores de ciclo
El área administrativa brindará apoyo en todas las acciones que se requieran durante una emergencia. Por ejemplo, si es necesario, colaborará en mantener a los estudiantes en salas o ponerse en contacto con los apoderados en caso de un retiro anticipado.	Jefe de operaciones será el encargado de informar al personal para que presten apoyo.
La emergencia se considerará finalizada una vez que el colegio tenga los suministros de agua funcionando al 100%.	Jefe de operaciones administrativos Encargado de seguridad alumno

N. RECURSOS:

- Recursos para la respuesta/acciones (a partir del trabajo realizado con la metodología AIDEP)

O. DIRECTORIO DE EMERGENCIA:

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO CONTACTO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Carabineros	(22) 9222660	Hugo Palavecinos Viviana Zapata Valeria Flores Marcela Kindermann ESA
Bomberos	(22) 2771311 - (22) 2776972	Hugo Palavecinos Valeria Flores Marcela Kindermann ESA
Aguas Andina empresa de suministro de agua	*8000 / 227312400	Hugo Palavecinos Valeria Flores Marcela Kindermann ESA

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO CONTACTO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Hospital Luis calvo Mackenna (niños hasta los 14 años)	(22) 5755800	Hugo Palavecinos Katheriene Rojas Javiera Barahona
Hospital Salvador (niños a partir de los 14 años)	(22) 5754000	Hugo Palavecinos Katheriene Rojas ESA
Seguridad publica Ñuñoa	1445	Hugo Palavecinos Valeria Flores Marcela Kindermann

P. TOMA DE DECISIONES:

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA POTENCIALES	DAÑOS POTENCIALES	ACCIONES QUE REALIZAR
Corte de suministro básicos agua	Imposibilidad de lavado de manos, lo que favorece la propagación de virus y bacterias.	Si la emergencia se prolonga, podría ser necesario suspender clases para resguardar la salud de estudiantes y personal.
	Inoperatividad de baños (inodoros, lavamanos), lo que puede generar focos de insalubridad.	Si la emergencia se prolonga, podría ser necesario suspender clases para resguardar la salud de estudiantes y personal.
	Falta de agua para la limpieza de superficies comunes, como comedores o salas.	Si la emergencia se prolonga, podría ser necesario suspender clases para resguardar la salud de estudiantes y personal.
	Aumento del riesgo de enfermedades gastrointestinales y respiratorias.	Si la emergencia se prolonga, podría ser necesario suspender clases para resguardar la salud de estudiantes y personal.

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo con las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

Q. ZONAS DE SEGURIDAD:

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o una medida de confinamiento para los y las estudiantes, las vías de evacuación y zonas de seguridad deben estar claramente señaladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Por lo general, ante situaciones de emergencia, las actividades escolares podrán continuar con normalidad mientras las condiciones lo permitan. Sin embargo, si la contingencia requiere una evacuación, esta se realizará de la siguiente manera:

CURSO O NIVEL O ESTAMENTO	ZONA DE SEGURIDAD	VÍA DE EVACUACIÓN	COMENTARIOS
Playgroup a Kínder	Patio de Prebásica	Abrir las puertas y evacuar de manera ordenada y expedita, siguiendo la vía de evacuación establecida y desplazándose directamente hacia la zona de seguridad correspondiente.	Durante toda la evacuación, los estudiantes serán guiados y acompañados por la Educadora de Párvulos y su Asistente de Párvulos, quienes deberán mantener el control y supervisión permanente del grupo.
1° y 2° Básicos	Patio de prebásica	Escaleras oriente y poniente de Hannover	Los 1° básico bajaran por la escalera poniente y los 2 ° básico por oriente
3° y 4° Básicos	Patio central	Escalera central junto al ascensor.	Son de exclusivo uso de estos 2 cursos.
5° y 6° Básicos	Patio central	Escalera frente a sala maker space.	Bajaran de manera por esta escala también 8° c medio ya que su sala esta junto al salón de actos.
7° y 8° Medio	Patio central	Abrir puerta y caminar a su izquierda por el pasillo hasta bajar por la escalera hasta el patio central.	No utilizaran las escalas a su costado ya que no podrían presentar fallas de material trilach.
I °Y II ° Medio	Multicancha (Pacios de los paltos)	Al abrir sus puertas caminaran por los pasillos hasta llegar al patio de los paltos.	Estos sectores siempre deben mantenerse ordenados para no obstaculizar el paso en caso de una emergencia.

III ° Y IV ° Medio	Multicancha (Pacios de los paltos)	La bajada será por la escalera amarilla hasta que se ubiquen en su zona de seguridad.	Estos sectores siempre deben mantenerse ordenados para no obstaculizar el paso en caso de una emergencia
1° básico A IV Medio	Cancha de Hamburgo	Desde el gimnasio techado hasta cancha de Hamburgo	Este sector se utilizará si algún curso se encuentra en clases y ocurre una emergencia y esta opción es la óptimas para sobrellevar la emergencia.

R. INSTRUCCIONES GENERALES

PERSONAS	INDICACIONES DE SEGURIDAD
ESTUDIANTES DE ED. PREBASICA	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda o regresar a sus salas de manera inmediata.
ESTUDIANTES DE ED. BASICA	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda o regresar a sus salas de manera inmediata.
ESTUDIANTES DE ED. MEDIA	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda o regresar a sus salas de manera inmediata.
PERSONAL DOCENTE CON O SIN ALUMNOS A CARGO	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores o prestar apoyo en la emergencia.
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Guía y da indicaciones a funcionarios y alumnos de las vías de evacuación y zonas de seguridad que le corresponda o presta apoyo en las situaciones que los estudiantes no quieran abandonar el lugar del accidente.
PERSONAL EXTERNO	Obedecer las indicaciones y ordenes que proporcionan los monitores de emergencia.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO

N° 10

Corte de suministros básicos electricidad

A. PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

- Rector(a): Antonio Reyes Leiva
- Coord. Seguridad Escolar: Pamela Mora Espinoza
- Director de ciclo básica: Francisca Vargas Díaz
- Director de ciclo media: Francisco Barria Galvez
- Inspectoría de básica: Paola Armijo, Jenny Roldan y Paula Cantillano.
- Inspectoría de media: Claudia Montenegro y Nayadet Gallegos.
- Inspectoría de prebásica: Rebeca Cabañas
- Monitor: Hugo Palavecinos, Claudia Menares, Xiomara Pérez, Valeska Araya, Silvana Saavedra, Katherine Leiva, Alexis Zavala y Denise Labra
- Porteros: Jorge Castro, Claudio Ibaceta, Marcela Kindermann y Valeria Flores
- Secretaria de rectoría: Viviana Zapata

B. DESCRIPCIÓN DEL O LOS SECTORES ASOCIADOS AL RIESGO:

Los sectores más:

- Todas las áreas del colegio.

C. TIPO DE ALERTA / ALARMA:



¿Cuál será la Alerta? ¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

- La alerta será cuando se identifique que no hay electricidad en sectores de uso común, salas, baños, cocina, duchas etc.
- Cualquier persona que identifique fue la situación deberá dar aviso inmediato a inspección, docentes, encargada de seguridad, jefe de operaciones.



¿Cuál será la alarma? ¿Cuándo se activa la Alarma? ¿Quién dará la Alarma?

- La alarma se activa en el momento en que se detecta la situación. Quien lo presencie debe interrumpir sus actividades y comunicar la situación de forma clara y rápida, utilizando las siguientes vías:
- Si tiene radio, debe informar utilizando el código o clave acordada para accidentes.
- Si no tiene radio, debe avisar directamente al docente, encargado de seguridad, jefe de operaciones, o cualquier persona con radio, para que transmita la alarma.
- Esta forma de alerta permite una reacción rápida y coordinada sin generar una alerta masiva.

D. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

- Acciones frente a la activación de la alarma.
- Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar.

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario? Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

ACCIONES	RESPONSABLES
Informar a gerente general Víctor Barahona la situación de crisis y contacto con los apoderados.	Rector Antonio Reyes Leiva
Indicar la alerta y comunicación	Cualquier adulto responsable deberá comunicar de inmediato a la Coordinadora de Seguridad o al representante del Comité de Seguridad para la situación de emergencia que se ocurriendo.
Activación de alarma y comunicación con entidades de emergencia	La activación se dará cuando se presencia la emergencia, esta será por radio y todo el personal administrativo estará alerta en caso de que se le necesite.
Se comunicará con la compañía que suministra electricidad para determinar el periodo o duración de este corte eléctrico.	Jefe de administración. Encargada de seguridad. Secretaria de rectoría.
En caso de que la situación de emergencia se prolongue por un período superior a tres horas y ello interrumpa el normal desarrollo de las clases o impida su realización, será el rector quien tendrá la facultad de tomar la decisión de suspender la jornada escolar. Esta medida se adoptará con el objetivo de resguardar la seguridad, el bienestar y la salud de toda la comunidad educativa. El tiempo de espera para tomar esta decisión podrá variar según el horario en que ocurra la emergencia (jornada de la mañana o de la tarde), ya que esto influye directamente en la duración restante de las actividades escolares y en la viabilidad de continuarlas con normalidad.	Rector Director de ciclo
Todos los estudiantes, desde Playgroup hasta IV medio, permanecerán en el colegio y continuarán con sus clases de manera normal, siempre que la emergencia lo permita. En caso de que la situación impida el desarrollo regular de las actividades, se informará oportunamente	Docente a cargo Administrativos

ACCIONES	RESPONSABLES
sobre la suspensión de clases. El colegio se pondrá en contacto con los apoderados para comunicar la medida y coordinar el retiro de los estudiantes, si fuera necesario.	
El área administrativa brindará apoyo en todas las acciones que se requieran durante una emergencia. Por ejemplo, si es necesario, colaborará en mantener a los estudiantes en salas o ponerse en contacto con los apoderados en caso de un retiro anticipado.	Jefe de operaciones será el encargado de informar al personal para que presten apoyo.
La emergencia se considerará finalizada una vez que el colegio tenga los suministros eléctricos funcionando al 100%.	Jefe de operaciones administrativos Encargado de seguridad alumno

E. RECURSOS:

- Recursos para la respuesta/acciones (a partir del trabajo realizado con la metodología AIDEP)

F. DIRECTORIO DE EMERGENCIA:

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO CONTACTO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Carabineros	(22) 9222660	Hugo Palavecinos Viviana Zapata Valeria Flores Marcela Kindermann ESA
Bomberos	(22) 2771311 - (22) 2776972	Hugo Palavecinos Viviana Zapata Valeria Flores Marcela Kindermann ESA
Enel empresa de suministro de eléctrico	600 696 0000, 800 800 696, Móvil 22 696 0000. WhatsApp al +56 9 9444 7606.	Hugo Palavecinos Valeria Flores Marcela Kindermann ESA

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO CONTACTO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Hospital Luis calvo Mackenna (niños hasta los 14 años)	(22) 5755800	Hugo Palavecinos Katherine Rojas ESA
Hospital Salvador (niños a partir de los 14 años)	(22) 5754000	Hugo Palavecinos Katherine Rojas Javiera Barahona
Seguridad publica Ñuñoa	1445	Hugo Palavecinos Valeria Flores Marcela Kindermann ESA

G. TOMA DE DECISIONES:

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA POTENCIALES	DAÑOS POTENCIALES	ACCIONES QUE REALIZAR
Corte de suministro básicos eléctricos	Suspensión de clases, reuniones, atención al público o producción.	Si la emergencia se prolonga, podría ser necesario suspender clases para resguardar la salud de estudiantes y personal.
	Pérdida de continuidad en procesos pedagógicos, administrativos o productivos.	Si la emergencia se prolonga, podría ser necesario suspender clases para resguardar la salud de estudiantes y personal.
	Cancelación o reprogramación de actividades programadas (pruebas, presentaciones, etc.)	Si la emergencia se prolonga, podría ser necesario suspender clases para resguardar la salud de estudiantes y personal.
	Provocar pérdida de archivos no guardados. Dañar software o bases de datos. Afectar el hardware (cortes repetidos o fluctuaciones de voltaje).	Dar aviso de encargado de recursos de aprendizaje.

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo con las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

H. ZONAS DE SEGURIDAD:

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o una medida de confinamiento para los y las estudiantes, las vías de evacuación y zonas de seguridad deben estar claramente señaladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Por lo general, ante situaciones de emergencia, las actividades escolares podrán continuar con normalidad mientras las condiciones lo permitan. Sin embargo, si la contingencia requiere una evacuación, esta se realizará de la siguiente manera:

CURSO O NIVEL O ESTAMENTO	ZONA DE SEGURIDAD	VÍA DE EVACUACIÓN	COMENTARIOS
Playgroup a Kínder	Patio de Prebásica	Abrir las puertas y evacuar de manera ordenada y expedita, siguiendo la vía de evacuación establecida y desplazándose directamente hacia la zona de seguridad correspondiente.	Durante toda la evacuación, los estudiantes serán guiados y acompañados por la Educadora de Párvulos y su Asistente de Párvulos, quienes deberán mantener el control y supervisión permanente del grupo.
1° y 2° Básicos	Patio de prebásica	Escaleras oriente y poniente de Hannover	Los 1° básico bajaran por la escalera poniente y los 2° básico por oriente
3° y 4° Básicos	Patio central	Escalera central junto al ascensor.	Son de exclusivo uso de estos 2 cursos.
5° y 6° Básicos	Patio central	Escalera frente a sala maker space.	Bajaran de manera por esta escala también 8° c medio ya que su sala esta junto al salón de actos.
7° y 8° Medio	Patio central	Abrir puerta y caminar a su izquierda por el pasillo hasta bajar por la escalera hasta el patio central.	No utilizaran las escalas a su costado ya que no podrían presentar fallas de material trilach.
I °Y II ° Medio	Multicancha (Pacios de los paltos)	Al abrir sus puertas caminaran por los pasillos hasta llegar al patio de los paltos.	Estos sectores siempre deben mantenerse ordenados para no obstaculizar el paso en caso de una emergencia.

III ° Y IV ° Medio	Multicancha (Pacios de los paltos)	La bajada será por la escalera amarilla hasta que se ubiquen en su zona de seguridad.	Estos sectores siempre deben mantenerse ordenados para no obstaculizar el paso en caso de una emergencia
1° básico A IV Medio	Cancha de Hamburgo	Desde el gimnasio techado hasta cancha de Hamburgo	Este sector se utilizará si algún curso se encuentra en clases y ocurre una emergencia y esta opción es la óptimas para sobrellevar la emergencia.

I. INSTRUCCIONES GENERALES

PERSONAS			INDICACIONES DE SEGURIDAD
ESTUDIANTES	DE	ED.	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda o regresar a sus salas de manera inmediata.
PREBASICA			
ESTUDIANTES	DE	ED.	
BASICA			Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda o regresar a sus salas de manera inmediata.
ESTUDIANTES	DE	ED.	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda o regresar a sus salas de manera inmediata.
MEDIA			
PERSONAL DOCENTE CON O SIN ALUMNOS A CARGO			
PERSONAL ADMINISTRATIVO			Guía y da indicaciones a funcionarios y alumnos de las vías de evacuación y zonas de seguridad que le corresponda o presta apoyo en las situaciones que los estudiantes no quieran abandonar el lugar del accidente.
PERSONAL EXTERNO			Obedecer las indicaciones y ordenes que proporcionan los monitores de emergencia.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO

Disturbios y Marchas

A. PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

- Rector(a): Antonio Reyes Leiva
- Coord. Seguridad Escolar: Pamela Mora Espinoza
- Director de ciclo básica: Francisca Vargas Díaz
- Director de ciclo media: Francisco Barria Galvez
- Inspectoría de básica: Paola Armijo, Jenny Roldan y Paula Cantillano.
- Inspectoría de media: Claudia Montenegro y Nayadet Gallegos.
- Inspectoría de prebásica: Rebeca Cabañas
- Monitor: Hugo Palavecinos, Claudia Menares, Xiomara Pérez, Valeska Araya, Silvana Saavedra, Katherine Leiva, Alexis Zavala y Denise Labra
- Porteros: Jorge Castro, Claudio Ibaceta, Marcela Kindermann y Valeria Flores
- Secretaria de rectoría: Viviana Zapata

B. DESCRIPCIÓN DEL O LOS SECTORES ASOCIADOS AL RIESGO:

Los sectores más:

- Todas las áreas del colegio.

C. TIPO DE ALERTA / ALARMA:



¿Cuál será la Alerta? ¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

- La alerta será mediante timbre, la cual al momento de ser activada todo el personal y los alumnos del establecimiento deberán dejar de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el colegio Manquecura Ñuñoa (teléfono, altoparlantes, viva voz) y ordenado por monitor líder o coordinar de emergencia.



¿Cuál será la Alarma? ¿Cuándo se activa la Alarma? ¿Quién dará la Alarma?

- La alarma será activada mediante un timbre, el cual podrá ser accionado por Javiera Díaz y/o Hugo Palavecinos, debido a su cercanía al dispositivo. Sin embargo, en caso de emergencia o simulacro, cualquier miembro del personal que se encuentre próximo al timbre también podrá activarlo si la situación lo requiere.

- Para situaciones específicas una marcha o disturbios se deberá hacer sonar la alarma de la siguiente manera, se debe girar la perilla de la alarma será una señal sonora prolongada (aproximadamente 30 segundos), que se repetirá 3 veces.
- Además, se enviará una alerta vía WhatsApp a los docentes, con el fin de mantenerlos informados y atentos ante la posibilidad de una evacuación interna. Esta medida busca proteger tanto a estudiantes como a docentes, especialmente en caso de que la situación evolucione negativamente y pueda generar daños a la infraestructura del colegio.

Nota importante: se encuentra disponible lista de alumnos por curso en cada sala (puerta o cercano a ella), esta debe sacarse al momento de hacer la evacuación para realizar conteo de alumnos y posteriormente se debe volver a pegar para quedar de forma permanente.

D. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

- Acciones frente a la activación de la alarma.
- Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar.

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario? Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

ACCIONES	RESPONSABLES
Informar a gerente general Víctor Barahona la situación de crisis y contacto con los apoderados.	Rector Antonio Reyes Leiva
Indicar la alerta y comunicación	Cualquier adulto responsable deberá comunicar de inmediato a la Coordinadora de Seguridad o al representante del Comité de Seguridad para la situación de emergencia que se ocurriendo.
Activación de alarma y comunicación con entidades de emergencia	La activación se dará cuando se presencia la emergencia, en un principio de timbre, vía radio y WhatsApp y todo el personal administrativo estará alerta en caso de que se le necesite.
Se debe comunicar con las autoridades locales, como carabineros, el cuerpo de bomberos o equipos de respuesta a emergencias, para asegurar que la situación sea controlada y para brindar las instrucciones adecuadas.	Rector Director de ciclo Encargada de seguridad
Todos los alumnos permanecerán en sus salas o lugares seguros que sirvan como refugio temporal al momento de activarse la emergencia. Permanecerán en el lugar	Docentes con curso.

ACCIONES	RESPONSABLES
encerrados hasta que la autoridad de terminada la emergencia.	Todo personal que se encuentre con alumnos en el momento de la emergencia se aislara inmediatamente.
Todo personal que no esté en clases usara las oficinas, o sectores que puedan mantenernos cerrados, como refugio temporal. O iniciara la búsqueda ágil de un lugar donde ocultarse. Además de colaborar en caso de ver alumnos en pasillos para llevarlos a un sector seguro.	Toda persona sin curso. Administrativos Personal de aseo Personal Casino
Cuando se encuentre en el refugio el docente debe mantener a los alumnos calmados en silencio y los teléfonos silenciados, alejados de puertas y ventanas.	Docente a cargo.
De igual manera todo el personal administrativo, de aseo, casino o personal externo que no se encuentre en clases, al momento de la emergencia deberá ubicarse en sus respectivas oficinas o refugiarse en los lugares de zonas seguras. Para el personal externo que no conoce el lugar va a seguir las instrucciones del personal del colegio.	Personal docente sin curso Administrativos Personal de aseo Personal del casino Personal externo
La emergencia solo va a concluir cuando las autoridades tengan la situación controlada. Y se avisara de manera presencial en cada sala u oficina indicando su nombre y cargo para que las personas que lo escuchen lo puedan reconocer.	Todo personal que este en contacto con las autoridades y efectivamente este en conocimiento que la emergencia termino.
Se procederá a tomar la lista para verificar que todos los alumnos estén presentes. Cada docente avisara si su lista esta completa o si falta algún alumno.	Docentes con curso.
En caso de que falte algún alumno, se procederá junto con los monitores y los directores de ciclo a revisar nuevamente las áreas, hasta que se le encuentre. Siempre que la emergencia lo permita.	Docente que este con curso. Monitores Directores de ciclo
Si se requiere atención de primeros auxilios se procederá a llegar al afectado a la sala de primeros auxilios.	Encargada de primeros auxilios Katherine rojas torres.
Si algún alumno o cualquier otra persona que los requiera sufre una descompensación	Psicóloga de media Hanllya Rivas

ACCIONES	RESPONSABLES
emocional. Sera atendido por nuestras psicólogas y salvaguarda	Psicóloga de básica Andrea cornejo
Los alumnos permanecerán en el recinto hasta que la emergencia los requiera o hasta que sus padres puedan venir por ellos activando así el protocolo de entrega.	Retiro Seguro a cada docente se le hará entrega de la carpeta de retiro seguro con la información correspondiente de cada estudiante quien los retira. Las secretarias del ciclo de Básica y Media estarán a cargo de hacer la entrega de las carpetas, en el caso de ed. Parvulario cada educadora ya cuenta en su sala de clases con la carpeta, se realizarán el retiro en cada sala de clases.

E. RECURSOS:

- Recursos para la respuesta/acciones (a partir del trabajo realizado con la metodología AIDEP)

F. DIRECTORIO DE EMERGENCIA:

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO CONTACTO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Carabineros	(22) 9222660	Hugo Palavecinos Viviana Zapata ESA
Bomberos	(22) 2771311 - (22) 2776972	Hugo Palavecinos Valeria Flores Marcela Kindermann ESA
Hospital Luis calvo Mackenna (niños hasta los 14 años)	(22) 5755800	Hugo Palavecinos Katherine Rojas Javiera Barahona
Hospital Salvador (niños a partir de los 14 años)	(22) 5754000	Hugo Palavecinos Katherine Rojas ESA
Seguridad publica Ñuñoa	1445	Hugo Palavecinos

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO CONTACTO	ENCARGADO DEL CONTACTO
		Valeria Flores Marcela Kindermann ESA

G. TOMA DE DECISIONES:

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA POTENCIALES	DAÑOS POTENCIALES	ACCIONES QUE REALIZAR
Disturbios y marchas	Lesiones a estudiantes, docentes o personal debido a enfrentamientos, uso de objetos contundentes o gases lacrimógenos.	Prestar los primeros auxilios en caso de heridos. Mantener accesos restringidos en las entradas del colegio. Estar en contacto con las autoridades carabineros, municipios, para saber la evolución de la marcha o disturbios. Evacuar a zonas de seguridad de ser necesario.
	Accidentes por estampidas o corridas al intentar evacuar o resguardarse.	Prestar los primeros auxilios en caso de heridos. Mantener accesos restringidos en las entradas del colegio. Estar en contacto con las autoridades carabineros, municipios, para saber la evolución de la marcha o disturbios.
	Problemas respiratorios por exposición a gases irritantes (lacrimógeno o humo).	Prestar los primeros auxilios en caso de heridos. Llamar ambulancias de ser necesario por la emergencia. Mantener accesos restringidos en las entradas del colegio. Estar en contacto con las autoridades carabineros, municipios, para saber la evolución de la marcha o disturbios.

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas de acuerdo con las

decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

H. ZONAS DE SEGURIDAD:

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o una medida de confinamiento para los y las estudiantes, las vías de evacuación y zonas de seguridad deben estar claramente señaladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Por lo general, ante situaciones de emergencia, las actividades escolares podrán continuar con normalidad mientras las condiciones lo permitan. Sin embargo, si la contingencia requiere una evacuación, esta se realizará de la siguiente manera:

CURSO O NIVEL O ESTAMENTO	ZONA DE SEGURIDAD	VÍA DE EVACUACIÓN	COMENTARIOS
Playgroup a Kínder	Patio de Prebásica	Abrir las puertas y evacuar de manera ordenada y expedita, siguiendo la vía de evacuación establecida y desplazándose directamente hacia la zona de seguridad correspondiente.	Durante toda la evacuación, los estudiantes serán guiados y acompañados por la Educadora de Párvulos y su Asistente de Párvulos, quienes deberán mantener el control y supervisión permanente del grupo.
1° y 2° Básicos	Patio de prebásica	Escaleras oriente y poniente de Hannover	Los 1° básico bajaran por la escalera poniente y los 2° básico por oriente
3° y 4° Básicos	Patio central	Escalera central junto al ascensor.	Son de exclusivo uso de estos 2 cursos.
5° y 6° Básicos	Patio central	Escalera frente a sala maker space.	Bajaran de manera por esta escala también 8° c medio ya que su sala esta junto al salón de actos.
7° y 8° Medio	Patio central	Abrir puerta y caminar a su izquierda por el pasillo hasta bajar por la escalera hasta el patio central.	No utilizaran las escalas a su costado ya que no podrían presentar fallas de material trilach.
I °Y II ° Medio	Multicancha (Pacios de los paltos)	Al abrir sus puertas caminaran por los pasillos hasta llegar al patio de los paltos.	Estos sectores siempre deben mantenerse ordenados para no obstaculizar el paso en caso de una emergencia.
III ° Y IV ° Medio	Multicancha (Pacios de los paltos)	La bajada será por la escalera amarilla hasta que se ubiquen en su zona de seguridad.	Estos sectores siempre deben mantenerse ordenados para no

			obstaculizar el paso en caso de una emergencia
1° básico A IV Medio	Cancha de Hamburgo	Desde el gimnasio techado hasta cancha de Hamburgo	Este sector se utilizará si algún curso se encuentra en clases y ocurre una emergencia y esta opción es la óptima para sobrellevar la emergencia.

I. INSTRUCCIONES GENERALES

PERSONAS			INDICACIONES DE SEGURIDAD
ESTUDIANTES DE ED. PREBASICA			Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda o regresar a sus salas de manera inmediata.
ESTUDIANTES DE ED. BASICA			Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda o regresar a sus salas de manera inmediata.
ESTUDIANTES DE ED. MEDIA			Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda o regresar a sus salas de manera inmediata.
PERSONAL DOCENTE CON O SIN ALUMNOS A CARGO			Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores o prestar apoyo en la emergencia.
PERSONAL ADMINISTRATIVO			Guía y da indicaciones a funcionarios y alumnos de las vías de evacuación y zonas de seguridad que le corresponda o presta apoyo en las situaciones que los estudiantes no quieran abandonar el lugar del accidente.
PERSONAL EXTERNO			Obedecer las indicaciones y ordenes que proporcionan los monitores de emergencia.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO

Nº 12

Desregulaciones

A. PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

- Rector(a): Antonio Reyes Leiva
- Coord. Seguridad Escolar: Pamela Mora Espinoza
- Director de ciclo básica: Francisca Vargas Díaz
- Director de ciclo media: Francisco Barria Galvez
- Inspectoría de básica: Paola Armijo, Jenny Roldan y Paula Cantillano.
- Inspectoría de media: Claudia Montenegro y Nayadet Gallegos.
- Inspectoría de prebásica: Rebeca Cabañas
- Monitor: Hugo Palavecinos, Claudia Menares, Xiomara Pérez, Valeska Araya, Silvana Saavedra, Katherine Leiva, Alexis Zavala y Denise Labra
- Porteros: Jorge Castro, Claudio Ibaceta, Marcela Kindermann y Valeria Flores
- Secretaria de rectoría: Viviana Zapata

B. DESCRIPCIÓN DEL O LOS SECTORES ASOCIADOS AL RIESGO:

Los sectores más:

- Salas de clases.
- Biblioteca.
- Patios y espacios recreativos.
- Pasillos y zonas de circulación.
- Sectores de alta concentración de estudiantes.
- Comedor o casino, en horarios de alta afluencia.
- Gimnasio, multicancha y áreas deportivas.

C. TIPO DE ALERTA / ALARMA:



¿Cuál será la Alerta? ¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

- La activación del procedimiento frente a una situación de desregulación conductual o crisis emocional se realizará mediante aviso telefónico interno, comunicación presencial o solicitud directa de apoyo al Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría, Encargado(a) de Apoyo o personal definido por el establecimiento.
- Al detectarse una situación de desregulación, el personal deberá mantener la calma, resguardar la seguridad del estudiante y del entorno, evitando aglomeraciones, exposición innecesaria o acciones que puedan aumentar la crisis.
- En caso de ser necesario, se deberá despejar el área, resguardar a los demás estudiantes y solicitar apoyo de los funcionarios previamente designados para la contención y manejo de la situación.
- El estudiante será acompañado por personal autorizado, aplicando estrategias de contención verbal, regulación emocional y medidas definidas por el protocolo interno del establecimiento.

- Solo el personal capacitado o designado podrá intervenir directamente en la situación, resguardando siempre la integridad física y emocional de todas las personas involucradas.
- Finalizada la emergencia, se deberá informar al Equipo Directivo y registrar la situación conforme a los procedimientos internos del establecimiento.



¿Cuál será la Alarma? ¿Cuándo se activa la Alarma? ¿Quién dará la Alarma?

- La alarma corresponderá a una comunicación interna realizada mediante aviso telefónico, comunicación presencial directa o solicitud de apoyo inmediata al Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría o personal designado para el manejo de situaciones de desregulación conductual o crisis emocionales.

D. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

- Acciones frente a la activación de la alarma.
- Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar.

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario? Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

ACCIONES	RESPONSABLES
Informar la situación al Equipo Directivo y realizar contacto con el apoderado del estudiante involucrado.	Rector / Director de ciclo
Dar aviso inmediato de la situación de desregulación al personal de apoyo correspondiente.	Cualquier funcionario que detecte la situación.
Activar el protocolo interno de desregulación emocional o conductual y coordinar el apoyo necesario.	Encargada de Seguridad/ Inspectoría / equipo de psicólogas
Solicitar apoyo externo en caso de riesgo para la integridad física de estudiantes o funcionarios.	Rector / Encargada de Seguridad / Director de ciclo
Mantener al resto de los estudiantes resguardados y en calma dentro de la sala o sector seguro, evitando aglomeraciones o exposición a la situación.	Docente a cargo del curso
Retirar elementos que puedan generar riesgo y despejar el área inmediata donde ocurre la desregulación.	Personal de apoyo designado
Aplicar estrategias de contención emocional, regulación verbal y acompañamiento respetuoso al estudiante afectado.	Psicólogos(as) / Tutor del estudiante / Personal capacitado

ACCIONES	RESPONSABLES
En caso de ser necesario, trasladar al estudiante a un espacio de regulación o contención previamente definido por el establecimiento.	Psicólogos(as) / Tutor del estudiante / Personal capacitado
Mantener comunicación interna constante respecto al desarrollo de la situación y evolución del estudiante.	Equipo Directivo / Coordinación de Seguridad
Resguardar que ningún estudiante permanezca sin supervisión durante el desarrollo de la emergencia.	Docentes / Asistentes de la educación
Registrar la situación ocurrida, medidas aplicadas y personas involucradas conforme al protocolo institucional.	Encargada de Seguridad / Convivencia Escolar/
Verificar el estado físico y emocional de estudiantes y funcionarios involucrados una vez controlada la situación.	Equipo de Primeros Auxilios / Psicólogos(as) / Convivencia Escolar
Brindar primeros auxilios en caso de lesiones derivadas de la situación de crisis.	Encargada de Primeros Auxilios
Entregar apoyo emocional posterior a estudiantes o funcionarios afectados por la emergencia.	Psicólogos(as) / Equipo de Salvaguarda
Entregar apoyo emocional posterior a estudiantes o funcionarios afectados por la emergencia.	Psicólogos(as) / Equipo de Salvaguarda
Coordinar el retiro seguro del estudiante en caso de ser requerido por el establecimiento o apoderado.	Psicólogos(as) / Equipo de Salvaguarda
Informar el cierre de la emergencia y retorno a las actividades normales una vez controlada la situación.	Equipo Directivo

E. RECURSOS:

- Recursos para la respuesta/acciones (a partir del trabajo realizado con la metodología AIDEP)

F. DIRECTORIO DE EMERGENCIA:

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO CONTACTO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Comunicación interna con Inspectoría, Convivencia Escolar, Coordinación de Seguridad o Equipo	Comunicación interna del establecimiento.	Todo funcionario que detecte la situación.

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO CONTACTO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Directivo frente a situaciones de desregulación conductual o crisis emocional.		
Contacto con apoderado del estudiante involucrado para informar la situación y medidas adoptadas.	Teléfono registrado por el apoderado	Director de ciclo Inspectoría Psicólogas
Ambulancia o servicio de urgencia en caso de lesiones graves derivadas de la situación de crisis o desregulación.	Según centro asistencial correspondiente	Encargada de Primeros Auxilios / Equipo Directivo
Hospital Luis calvo Mackenna (niños hasta los 14 años)	(22) 5755800	Hugo Palavecinos Katherine Rojas Javiera Barahona
Hospital Salvador (niños a partir de los 14 años)	(22) 5754000	Hugo Palavecinos Katherine Rojas ESA
ACHS, en caso de accidentes laborales que afecten a docentes, asistentes de la educación, personal administrativo u otros funcionarios del establecimiento.	1404	ESA Hugo Palavecinos Equipo Directivo
Carabineros de Chile, en caso de requerirse apoyo externo por riesgo para la seguridad.	(22) 9222660	Rector ESA Hugo Palavecinos Directores de Ciclo
Seguridad publica Ñuñoa	1445	Hugo Palavecinos Valeria Flores Marcela Kindermann ESA

G. TOMA DE DECISIONES:

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA POTENCIALES	DAÑOS POTENCIALES	ACCIONES QUE REALIZAR
Desregulación conductual individual dentro de la sala de clases.	Lesiones leves o graves producto de golpes, lanzamiento de objetos o caídas.	Mantener la calma, despejar el área, resguardar al resto de los estudiantes y solicitar apoyo al equipo correspondiente. Aplicar primeros auxilios si fuese necesario.
Crisis emocional severa de un estudiante.	Riesgo de autolesión, crisis de pánico o descompensación emocional.	Activar protocolo interno, contener verbalmente al estudiante y solicitar apoyo de psicología o convivencia escolar. Mantener supervisión constante.
Conductas agresivas hacia estudiantes o funcionarios.	Golpes, lesiones físicas o afectación emocional del personal y estudiantes involucrados.	Separar a las personas involucradas, evitar confrontaciones físicas y solicitar apoyo inmediato del equipo designado. Derivar a atención médica en caso necesario.
Lanzamiento de objetos o destrucción de mobiliario.	Cortes, golpes, accidentes y daños materiales.	Retirar objetos peligrosos, evacuar parcialmente el área si corresponde y controlar el acceso al sector afectado.
Desregulación en patios o espacios comunes.	Alteración del orden y accidentes por aglomeración.	Mantener supervisión activa, aislar el foco de la situación y dirigir a los estudiantes a sectores seguros evitando aglomeraciones.
Crisis con intento de fuga del establecimiento.	Riesgo de accidentes, atropellos o pérdida de supervisión del estudiante.	Activar aviso interno inmediato, mantener vigilancia visual y coordinar apoyo del personal para resguardar accesos y salidas.
Agresión física entre estudiantes durante una desregulación.	Lesiones físicas, contusiones o afectación emocional.	Intervenir mediante personal capacitado, separar a los involucrados y aplicar primeros auxilios si corresponde.
Lesiones graves derivadas de una situación de desregulación.	Fracturas, heridas, golpes en la cabeza u otras lesiones de gravedad.	Aplicar primeros auxilios, contactar ambulancia o centro asistencial correspondiente y comunicar inmediatamente al apoderado.
Afectación emocional de estudiantes testigos de la situación.	Crisis de ansiedad, llanto, miedo o desregulación secundaria.	Brindar contención emocional, mantener ambiente calmado y derivar a apoyo psicoemocional si es necesario.

Lesión de docentes, asistentes o personal administrativo durante la contención de la emergencia.	Accidentes laborales, golpes o lesiones físicas.	Activar protocolo de accidentes laborales y coordinar atención mediante ACHS si corresponde.
--	--	--

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo con las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

G. ZONAS DE SEGURIDAD:

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o una medida de confinamiento para los y las estudiantes, las vías de evacuación y zonas de seguridad deben estar claramente señaladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Por lo general, ante situaciones de emergencia, las actividades escolares podrán continuar con normalidad mientras las condiciones lo permitan. Sin embargo, si la contingencia requiere una evacuación, esta se realizará de la siguiente manera:

CURSO O NIVEL O ESTAMENTO	ZONA DE SEGURIDAD	VÍA DE EVACUACIÓN	COMENTARIOS
Playgroup a Kínder	Sala de clases o sector seguro previamente definido por la Educadora de Párvulos.	Mantener al grupo en un espacio seguro, evitando desplazamientos innecesarios y reduciendo los estímulos que puedan aumentar la desregulación.	La Educadora de Párvulos y su Asistente deberán mantener la calma, resguardar la integridad de los estudiantes y evitar la exposición del grupo a la situación de desregulación. Se deberá mantener una supervisión permanente y, cuando corresponda, solicitar apoyo al personal previamente definido para el manejo de la situación.
1° y 2° Básicos	Permanencia en sala de clases o sector seguro definido por el docente.	Mantenerse al interior de la sala evitando desplazamientos innecesarios.	El docente deberá mantener la calma del grupo y evitar exposición directa a la situación de desregulación.
3° y 4° Básicos	Sala de clases o espacio seguro cercano previamente definido.	Desplazamiento controlado únicamente si la situación representa riesgo para el curso.	Se priorizará mantener a los estudiantes alejados del foco de la emergencia.

5° y 6° Básicos	Sala de clases o zona de resguardo interna.	Utilizar pasillos despejados y rutas seguras en caso de requerir traslado.	El desplazamiento deberá realizarse acompañado por funcionarios responsables.
7° Básico a IV° Medio	Permanencia en salas o sectores seguros definidos por el establecimiento.	Evitar circulación por pasillos cercanos a la situación de crisis.	Los estudiantes deberán mantenerse bajo supervisión constante del docente a cargo.
Equipo docente con curso	Sala de clases correspondiente.	Permanecer junto al curso hasta recibir nuevas instrucciones.	Mantener control emocional del grupo y resguardar puertas y accesos si fuese necesario.
Personal administrativo	Oficinas o dependencias seguras.	Mantener desplazamientos restringidos durante la emergencia.	Deberán colaborar con la comunicación interna y apoyo operativo si se requiere.
Personal de aseo y casino	Sectores seguros más cercanos a su ubicación.	Evitar tránsito por zonas involucradas en la emergencia.	Podrán apoyar en despeje de áreas o control de accesos si es solicitado.
Estudiantes o funcionarios involucrados en la desregulación	Espacio de contención emocional o sala definida para regulación.	Traslado acompañado únicamente por personal autorizado.	El espacio deberá permitir resguardo, supervisión y disminución de estímulos externos.
Gimnasio, patio u otra actividad masiva	Sector seguro según definido y nivel de riesgo.	Traslado ordenado evitando aglomeraciones o exposición a la situación.	Se privilegiará el aislamiento del foco de desregulación y la continuidad del resguardo del grupo.

H. INSTRUCCIONES GENERALES

PERSONAS			INDICACIONES DE SEGURIDAD
ESTUDIANTES	DE	ED.	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda o regresar a sus salas de manera inmediata.
BASICA			

ESTUDIANTES DE ED. MEDIA	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores y ubicarse en la zona de seguridad que le corresponda o regresar a sus salas de manera inmediata.
PERSONAL DOCENTE CON O SIN ALUMNOS A CARGO	Obedecer las indicaciones proporcionadas por los monitores o prestar apoyo en la emergencia.
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Guía y da indicaciones a funcionarios y alumnos de las vías de evacuación y zonas de seguridad que le corresponda o presta apoyo en las situaciones que los estudiantes no quieran abandonar el lugar del accidente.
PERSONAL EXTERNO	Obedecer las indicaciones y ordenes que proporcionan los monitores de emergencia.

ANEXOS

ANEXO 1. PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ESTUDIANTES (RETIRO SEGURO)

En caso de una catástrofe mayor, sismo de gran intensidad u otra emergencia que implique la activación del procedimiento de retiro de estudiantes, el establecimiento implementará un sistema de entrega seguro, ordenado y oportuno, considerando que las condiciones de emergencia podrían generar interrupción o indisponibilidad de los servicios de telefonía, internet, energía eléctrica y sistemas informáticos.

Para estos efectos, se establecerán previamente los cursos, sectores y puertas habilitadas para el retiro de los estudiantes, así como los responsables de cada punto de entrega. Los estudiantes serán organizados y entregados por los docentes o adultos responsables designados, utilizando como respaldo la Planilla Física de Registro de Retiro Seguro, elaborada con la información y autorizaciones proporcionadas previamente por los apoderados.

Los encargados de puerta y personal de apoyo tendrán la responsabilidad de organizar el flujo de personas, verificar los antecedentes disponibles, controlar la entrega de los estudiantes y mantener actualizado el registro de retiro.

Verificación de la persona que retira

En condiciones normales, la entrega del estudiante se realizará verificando la identidad de la persona que efectúa el retiro y su condición de apoderado o adulto previamente autorizado, de acuerdo con los registros disponibles en el establecimiento.

En caso de una catástrofe mayor, cuando no sea posible establecer comunicación telefónica con las familias, exista interrupción de internet, energía eléctrica o no se pueda acceder a plataformas o registros digitales, se utilizarán los registros físicos previamente preparados por el establecimiento como principal fuente de verificación.

Cuando la persona que concurra a retirar al estudiante corresponda al apoderado o adulto autorizado registrado, se procederá a la entrega, dejando obligatoriamente

constancia mediante su firma en la Planilla de Registro de Retiro Seguro, indicando los antecedentes establecidos en dicho documento y la hora efectiva del retiro.

En aquellos casos excepcionales en que la persona que concurra a retirar al estudiante no pueda ser verificada mediante los registros disponibles, se podrá considerar como elemento complementario de identificación el reconocimiento de la persona por parte del propio estudiante, junto con la evaluación y validación realizada por el personal responsable del punto de entrega.

El reconocimiento del adulto por parte del estudiante no constituirá por sí solo autorización suficiente para efectuar el retiro, debiendo complementarse con los antecedentes disponibles y con la evaluación del personal responsable, procurando resguardar en todo momento el interés superior y la seguridad del estudiante.

Registro y trazabilidad

Toda entrega de estudiantes deberá quedar registrada en la Planilla de Registro de Retiro Seguro, constituyendo este documento el respaldo formal de que el estudiante fue entregado a un adulto determinado.

La persona que efectúe el retiro deberá firmar el registro, dejando constancia de su nombre, identificación, relación con el estudiante, hora de retiro y demás antecedentes definidos por el establecimiento.

La planilla deberá mantenerse en formato físico durante toda la emergencia, permitiendo identificar en todo momento:

- Estudiantes que ya fueron retirados.
- Estudiantes que permanecen bajo resguardo del establecimiento.
- Persona responsable que efectuó cada retiro.
- Hora en que se realizó la entrega.
- Situaciones excepcionales que hayan requerido una verificación adicional.

Una vez finalizado el proceso, los registros deberán ser consolidados y entregados al responsable designado para su resguardo y posterior revisión, manteniendo la trazabilidad completa del proceso de entrega de estudiantes.

1.1 RETIRO AUTÓNOMO DE ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA MEDIA

La autorización otorgada previamente por el apoderado para que un estudiante de Enseñanza Media pueda retirarse de manera autónoma del establecimiento será aplicable únicamente bajo condiciones normales de funcionamiento y no constituirá, por sí sola, autorización para el retiro autónomo durante una situación de catástrofe mayor o emergencia de alta magnitud.

En caso de una catástrofe mayor, el establecimiento priorizará el resguardo y protección de los estudiantes, por lo que ningún estudiante podrá abandonar el establecimiento por sus propios medios mientras se encuentre activo el procedimiento de emergencia y retiro seguro, salvo que exista una instrucción expresa de la autoridad responsable de la emergencia, conforme a los criterios establecidos en el PISE.

La decisión de activar un retiro masivo, suspender las actividades o disponer el cierre del establecimiento será adoptada por Dirección/Rectoría, previa evaluación de la situación y considerando la información proporcionada por el Comité de Emergencia y la coordinadora de Seguridad Escolar, de acuerdo con la estructura de mando y responsabilidades establecidas en el PISE.

En ausencia de Dirección/Rectoría, la decisión será asumida por quien se encuentre formalmente establecido en la cadena de subrogancia o reemplazo definida en el PISE.

Una vez determinada la activación del retiro seguro, los estudiantes serán entregados exclusivamente a sus apoderados o adultos autorizados, aplicándose el procedimiento de identificación, verificación y registro establecido en el presente anexo.

En situaciones de catástrofe mayor en las que no exista comunicación telefónica, internet, suministro eléctrico o acceso a plataformas institucionales, se utilizarán los registros físicos previamente preparados por el establecimiento y los mecanismos excepcionales de verificación establecidos en este procedimiento.

Mientras permanezcan estudiantes en el establecimiento, estos deberán mantenerse bajo el resguardo de los adultos responsables designados, hasta que se concrete su retiro conforme al procedimiento establecido.

a. CADENA DE MANDOYTOMA DE DECISIONES ANTE CATÁSTROFE MAYOR

- I. Rector/a: autoridad que determina suspensión, cierre y activación del retiro masivo.

- II. Coordinadora de Seguridad: evaluación técnica preventiva y asesoría a Dirección.
- III. Comité de Emergencia: recopilación de información y coordinación de la respuesta.
- IV. Subrogante de Rectoría: autoridad que asume si Rectoría no está disponible.
- V. Encargados de retiro/puertas: ejecutan la instrucción, pero no deciden por cuenta propia el cierre ni el retiro masivo.

b. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO DE ENTREGA DE ESTUDIANTES

El proceso de retiro seguro será coordinado por la coordinadora de seguridad del alumno, quien tendrá a su cargo la supervisión general del procedimiento, la coordinación entre los distintos puntos de entrega, la resolución de situaciones excepcionales y la comunicación con la estructura de mando de emergencia definida en el PISE.

El personal asignado a cada sector y puerta tendrá la responsabilidad de ejecutar el procedimiento de entrega de los estudiantes, mantener el orden y resguardar la trazabilidad de cada retiro, de acuerdo con las funciones establecidas.

A. COORDINACION DE RETIRO SEGURO

Responsable: Coordinadora de Seguridad y Salud.

Sus principales funciones serán:

- Coordinar y supervisar el proceso general de retiro de estudiantes.
- Mantener comunicación con los responsables de cada sector y punto de entrega.
- Resolver o derivar situaciones excepcionales que se presenten durante el proceso.
- Coordinar la aplicación de los mecanismos de verificación establecidos cuando no exista comunicación telefónica, internet o suministro eléctrico.
- Mantener control sobre la información de estudiantes retirados y estudiantes que permanecen bajo resguardo del establecimiento.
- Informar a la autoridad responsable de la emergencia respecto del avance y situación del proceso de retiro.
- Coordinar las acciones necesarias ante situaciones que puedan comprometer la seguridad de los estudiantes durante la entrega.

B. SECTOR PREBÁSICA

Punto de retiro	Cursos	Personal responsable
Puerta 1 – Sector poniente Hannover	1° Básico	Paula Cantillano

Puerta 2 – Ingreso principal Hannover	Playgroup – Jardín / 2º Básicos	Rebeca Cabañas / Claudia Menares
Puerta 3 – Sector oriente	Prekínder – Kínder	Dana Paz / Profesor(a) Jefe

El personal responsable de cada punto deberá organizar a los estudiantes, apoyar el proceso de identificación de la persona que realiza el retiro y asegurar que la entrega quede registrada en la Planilla de Retiro Seguro.

C. SECTOR BÁSICO

Punto de retiro	Cursos	Personal responsable
Salida principal – Calle Irrarázaval	3º, 4º, 5º y 6º Básico	**Paola Armijo / Valeska Araya / Jenny Roldan/ Docentes Jefes **
Salida principal – Calle Irrarázaval	7º y 8º Básico	Nayadet Gallego / Claudia Menares

Los docentes jefes apoyarán la organización y entrega de los estudiantes de sus respectivos cursos, manteniendo coordinación con el personal responsable del punto de retiro.

D. SECTOR MEDIA

Punto de retiro	Cursos	Personal responsable
Salida Hamburgo	Iº Medio a IVº Medio	Claudia Montenegro / Francisco Barría

En caso de catástrofe mayor, los estudiantes de Enseñanza Media deberán permanecer bajo resguardo del establecimiento hasta que se active formalmente el procedimiento de retiro y se determine la forma de entrega correspondiente.

La autorización habitual para retiro autónomo de estudiantes de Enseñanza Media no implicará autorización automática para abandonar el establecimiento durante una catástrofe mayor, debiendo aplicarse las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

E. PERSONAL DE APOYO AL PROCESO DE RETIRO

El personal de apoyo tendrá como función colaborar con los responsables de cada punto de entrega, facilitando el desplazamiento de los estudiantes, ordenando el flujo de personas, orientando a los apoderados y apoyando la resolución de situaciones operativas durante el proceso

Sector	Personal de apoyo
--------	-------------------

Prebásica a 2º Básico	Denise Labra / Claudio Ibazeta
3º a 8º Básico	Valeska Araya / Silvana Saavedra / Hugo Palavecinos / Francisca Vargas
Iº a IVº Medio	Katherine Leiva / Jorge Castro / Alexis Zavala

F. CONSIDERACIONES GENERALES

Todo el personal designado deberá conocer previamente:

- El punto de retiro que le corresponde.
- Los cursos bajo su responsabilidad.
- El procedimiento de verificación de la persona que retira al estudiante.
- El uso de la Planilla Física de Registro de Retiro Seguro.
- El procedimiento aplicable ante la falta de comunicación telefónica, internet o suministro eléctrico.
- La prohibición de entregar estudiantes sin aplicar los mecanismos de verificación establecidos.
- La obligación de informar inmediatamente a la Coordinadora General cualquier situación excepcional o que genere dudas respecto de la autorización de retiro.

La distribución del personal podrá ser modificada por la Coordinadora General de Retiro Seguro, de acuerdo con las condiciones de la emergencia, disponibilidad del personal, necesidades operativas o instrucciones impartidas por la autoridad responsable de la emergencia.

El personal responsable de puertas y puntos de entrega ejecutará el procedimiento establecido, pero no tendrá facultades para disponer por iniciativa propia el cierre del establecimiento, modificar las condiciones generales de retiro o autorizar el abandono autónomo de estudiantes durante una catástrofe mayor.

G. PLANILLA DE REGISTRO DE RETIRO SEGURO

Como parte del procedimiento de retiro de estudiantes, el establecimiento dispondrá de una Planilla Física de Registro de Retiro Seguro, la cual constituye el documento oficial para dejar constancia de la entrega de cada estudiante durante una emergencia.

La planilla deberá encontrarse previamente preparada, actualizada y disponible en formato físico, de manera que pueda ser utilizada aun cuando producto de una catástrofe mayor exista interrupción del suministro eléctrico, telefonía, internet o imposibilidad de acceder a sistemas informáticos.

La Planilla de Registro de Retiro Seguro deberá permitir identificar y dejar constancia, como mínimo, de:

- Nombre completo del estudiante.

- Curso.
- Nombre completo de la persona que efectúa el retiro.
- RUT o documento de identificación, cuando corresponda y sea posible verificarlo.
- Hora efectiva del retiro.
- Firma de la persona que retira.
- Nombre o identificación del funcionario que realiza la entrega.
- Observaciones, en caso de existir una situación excepcional o que requiera dejar constancia.

Uso de la planilla durante la emergencia

Una vez activado el procedimiento de retiro seguro, el personal responsable deberá utilizar la planilla correspondiente al sector o curso asignado, verificando los antecedentes disponibles antes de efectuar la entrega.

Ningún estudiante deberá ser retirado sin que quede constancia de la entrega en la Planilla de Registro de Retiro Seguro, salvo una situación de emergencia extrema que impida momentáneamente completar el registro, en cuyo caso el responsable deberá dejar constancia posteriormente, tan pronto las condiciones lo permitan.

La firma de la persona que efectúa el retiro constituye el respaldo documental de la entrega del estudiante, permitiendo acreditar quién realizó el retiro y la hora en que este se efectuó.

En caso de que el estudiante sea retirado por una persona distinta del apoderado titular, se deberá verificar su condición de adulto autorizado mediante los registros disponibles. Cuando, producto de la catástrofe, no sea posible establecer comunicación telefónica ni acceder a registros digitales, se utilizarán los registros físicos previamente preparados por el establecimiento, aplicándose adicionalmente los mecanismos excepcionales de verificación establecidos en este procedimiento.

El reconocimiento de la persona por parte del estudiante podrá ser considerado como antecedente complementario de verificación, pero no constituirá por sí solo autorización suficiente para efectuar el retiro.

Control posterior al retiro

Las planillas deberán mantenerse bajo control del personal responsable durante todo el proceso y permitirán identificar permanentemente:

Estudiantes retirados → Estudiantes pendientes de retiro → Estudiantes que permanecen bajo resguardo del establecimiento.

Finalizado el proceso, las planillas deberán ser recopiladas y entregadas a la Coordinadora General de Retiro Seguro, quien realizará la consolidación de la información y comunicará a la autoridad responsable de la emergencia el estado final del proceso de retiro.

Las planillas deberán ser posteriormente resguardadas conforme al procedimiento documental establecido por el establecimiento, manteniendo la trazabilidad del proceso y sirviendo como respaldo de las entregas efectuadas durante la emergencia.

Planilla de retiro seguro

		COLEGIO MANQUECURA ÑUÑO A REGISTRO DE ENTREGA Y RETIRO DE ESTUDIANTES EN CASO DE EMERGENCIA			Código: PISE-F-01 Versión: 01 Fecha de emisión: ____/____/____		
INFORMACIÓN GENERAL							
Fecha ____/____/____		Hora de activación del retiro ____:____		Tipo de emergencia ☐ Sismo ☐ Incendio ☐ Fuga de gas ☐ Amenaza externa ☐ Otro: _____			
Curso _____		Profesor(a) Jefe o Responsable del _____					
REGISTRO DE RETIRO DE ESTUDIANTES							
Nº	Estudiante	Apoderado registrado	Teléfono	Nombre de quien retira	R.U.N	Firma de quien retira	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

ANEXO 2. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN PARA ALUMNOS CON CAPACIDADES DIFERENTES

I. OPERATIVO:

“La inclusión en nuestro Colegio Manquecura Ñuñoa es muy importante, por lo tanto, en caso de algún evento de causas naturales u otras, se procederá de acuerdo con este documento, para el traslado de los alumnos de un sector a otro de forma rápida y evitando accidentes”.

II. OBJETIVO GENERAL:

“Trasladar a los alumnos con capacidades diferentes de forma efectiva y con la mayor seguridad en eventos catastróficos naturales que se presente,”.

III. RESPONSABLE:

La persona a cargo del traslado de los alumnos con discapacidad física es el Profesor Floating y el Encargado de Recursos de Aprendizaje, en caso de discapacidad cognitiva, auditiva o visual, el profesor a cargo de la clase será quien apoye el traslado del alumno. En el caso de primeros básicos, la coteacher será la encargada de trasladar a la zona de seguridad.

IV. DEFINICIONES GENERALES:

- Discapacidad: Un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.
- Discapacidad Auditiva: Corresponde a las personas que son sordos totales o han perdido la audición de un oído o presenta problemas de audición y, que, a pesar de usar audífonos, no puede escuchar bien.
- Discapacidad Cognitiva: Son personas que pueden presentar alteraciones relacionadas con las funciones cerebrales globales y específicas como: conciencia, conducta, memoria, orientación (tiempo-espacio y persona), temperamento y personalidad, pensamiento, emociones, percepción, sueño, etc., que pueden dificultar sus actividades vitales y la participación social.
- Discapacidad Física: Se trata de personas con dificultades, como las siguientes: moverse, coordinación motora, control de los movimientos, o parálisis de una o más de sus extremidades. También aquellas personas a las que les faltan, o presentan dificultades para hacer uso de una parte del cuerpo, ya sea por accidente, enfermedad o nacimiento.

- Discapacidad Visual: Personas que presentan baja visión, ceguera total, problemas para visión de los colores o dificultad para ver aun usando lentes. Las personas con deficiencias visuales se encuentran en tres dificultades principales: movilidad, orientación y comunicación.
- Multidiscapacidad: Se trata de personas que tienen más de dos discapacidades de cualquier tipo y en cualquier grado.

V. INSTRUCCIONES GENERALES:

Las instrucciones generales buscan ser acatadas por todo el personal del Colegio Manquecura Ñuñoa, cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural.

VI. PROCEDIMIENTO:

1. CONSIDERACIONES PREVIAS

- Las personas con capacidades diferentes no son un grupo uniforme ni homogéneo, ya que cada tipo de discapacidad tiene sus propias necesidades y recomendaciones de apoyo. Merecen el mismo trato que las personas sin discapacidad.
- Mantenga la calma durante toda la emergencia, para transmitir seguridad a la persona que está asistiendo.
- En caso de conocer a la persona con capacidades diferentes refiérase a ella por su nombre.
- Pida información a la persona con capacidades diferentes sobre cómo manejar la ayuda técnica, pues él o ella le puede guiar en el momento de maniobrarla. No todas las ayudas técnicas son necesarias en caso de una emergencia, consulte a la persona.
- Las ayudas técnicas como sillas de ruedas, bastones, andaderas y muletas son los implementos más usados y recomendados que deben mantenerse accesibles en una emergencia. Las ayudas técnicas de las personas con discapacidad son de vital importancia y necesitan ser protegidas, ya que son partes de su funcionalidad.
- Asegúrese de que previamente la persona con discapacidad conozca las recomendaciones de seguridad y procedimientos que debe seguir en caso de emergencia y simulacros.
- Finalmente será imprescindible contar con una red de apoyo personal en el Colegio Manquecura Ñuñoa. Deben ser personas de confianza que puedan verificar si necesitan ayuda.

2. RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS SEGÚN EL TIPO DE DISCAPACIDAD.

2.1. DISCAPACIDAD FÍSICA

La discapacidad más común es la movilidad reducida. Surge de alteraciones morfológicas en el esqueleto, las articulaciones, los ligamentos, los tejidos, la musculatura y el sistema nervioso, las cuales limitan la capacidad de movimiento de una persona.

Al relacionarse con una persona con algún tipo de discapacidad física considere lo siguiente:

- Los alumnos con discapacidad física en su mayoría pueden escuchar y hablar.
- Centre su atención en el alumno, antes que en su discapacidad.
- Pídale que le explique en qué y cómo puede ayudar.
- Háblele directamente, no evada la mirada. Que el alumno tome seguridad con usted.
- Al conversar con el alumno con discapacidad, procure ponerse a su altura, siéntese o inclínese.
- Procure que las ayudas técnicas estén cerca de él o ella (silla de ruedas, prótesis, bastones).

❖ En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

❖ Antes de la evacuación:

- Sugiera al alumno que en caso de emergencia mantenga la calma y debe esperar que la red de apoyo llegue al lugar.

Durante la evacuación:

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar el ascensor.
- Informe al alumno que tomara el control de la silla de rueda.
- Movilice al alumno en silla de rueda con rapidez, en caso de encontrarse en otro piso deberá cargar al alumno si este es pequeño, de lo contrario, si el alumno es más grande se necesitará la red de apoyo para levantar la silla de rueda y trasladarlo a la zona de seguridad.
- Procure bajar las escaleras de modo que el alumno en silla de ruedas se encuentre de espaldas, para brindar mayor seguridad.
- Una Vez que baje las escaleras, coloque al alumno nuevamente en la silla de ruedas y evacue con rapidez.
- Si el alumno se moviliza con ayuda de muletas, usualmente está en la capacidad de bajar o subir con rapidez. No toque sus muletas pues son su punto de apoyo.

❖ Después de la evacuación:

- Si el alumno perdió o dejó sus pertenencias, preguntar que implementos especiales necesita con más urgencia (medicamentos, sondas, cojines anti escaros u otros).

2.2. DISCAPACIDAD VISUAL

Al relacionarse con una persona con algún tipo de discapacidad visual, considere lo siguiente:

- Ofrezcale su brazo u hombro, de ese modo, usted se formará en un guía vidente para indicarle con claridad lo que va a hacer.
- Colóquese delante del alumno.
- No le tome del brazo, mucho menos del bastón.
- Para orientar a la persona con discapacidad visual en el entorno físico o para señalar direcciones, use indicaciones claras y alértele de posibles peligros en el recorrido.
- Evite utilizar palabras como "aquí", "allí", "esto", o "aquello", ya que van acompañadas con gestos o indicaciones que el alumno no puede ver, utilice referencias comunes como derecha, izquierda, atrás, adelante, arriba, abajo, etc. Tome en cuenta que estas personas logran desarrollar con agudeza el sentido de orientación.
- Descríbale el lugar donde se encuentran y las personas que están presentes.
- Para pasar por un pasillo o lugar estrecho, si usted está sirviendo de guía vidente, coloque su brazo detrás de su espalda, esto le indicará al alumno con discapacidad visual que se colocará detrás del guía para pasar por un lugar estrecho.
- Al bajar o subir escaleras, indíquele la ubicación del pasamanos para proporcionar más apoyo y seguridad.

Durante la evacuación:

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar el ascensor.
- Preséntese, indicando que está pasando y ofrezca su ayuda.
- Ofrezca su brazo u hombro, de este modo usted se transformará en un guía vidente para indicarle claramente lo que va a hacer.
- Colocarse delante del alumno.
- No le tome el brazo, menos del bastón.
- Camine lo más rápido posible.

- Indicarle la ubicación de los pasamanos, para proporcionar más apoyo y seguridad.
- Procure ser muy descriptivo acerca de lo que está sucediendo y de la ruta de evacuación. Alertar de posibles peligros en el recorrido.

2.3. DISCAPACIDAD AUDITIVA

Al relacionarse con un alumno con algún tipo de discapacidad auditiva, considere lo siguiente:

- Ubicarse frente al alumno, hablar despacio. El alumno necesita ver sus labios para poder entender la información que le está transmitiendo, pues en su mayoría pueden leer bien los labios.
- Centre su atención en el alumno, no en quien hace interprete en ese momento.
- Hable con tranquilidad y vocalice adecuadamente. Es conveniente utilizar un ritmo pausado. No conviene hablarle al alumno muy deprisa, pero tampoco demasiado lento.

❖ En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

Antes de la evacuación:

- Instruir a los compañeros sobre las formas que utilizarán para alertar al alumno con discapacidad auditiva en caso de emergencia.
- Acuerde con el alumno las señas requeridas para comunicarle los distintos tipos de emergencias. Puede utilizar tarjetas con imágenes.

Durante la evacuación:

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar el ascensor.
- Alerta al alumno con discapacidad auditiva con un leve toque en el hombro o el brazo.
- Utilice tarjetas con imágenes para comunicar la emergencia que provoca la evacuación.

2.4. DISCAPACIDAD COGNITIVA

Al relacionarse con un alumno con algún tipo de discapacidad intelectual, considere lo siguiente:

- Tenga presente que el alumno entiende más cosas de las que usted pueda creer.
 - Utilice un lenguaje simple y concreto.
- ❖ En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:
- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar el ascensor.
 - Explique lo que está pasando y lo que van a hacer (evacuar hacia un lugar seguro).
 - Usualmente estos alumnos caminan más despacio, de modo que procure que mantenga una caminata rápida sin necesidad de empujarle.
 - Brinde instrucciones cortas y sencillas. Procure que no sean más de dos instrucciones simultáneamente.
 - Asegúrese de que si toma medicamentos los lleve con él o ella. Tenga paciencia, puede que el alumno no pueda expresar al mismo ritmo que piensa y eso le dificulte el nivel de expresión.
 - Si eleva la voz o se alera no haga lo mismo, manténgase sereno y evalúe la situación

ANEXOS 3. PROTOCOLO EMERGENCIA ENTALLERES Y ACADEMIAS

I.- INTRODUCCIÓN

Los talleres o academias son programa o servicio que ofrece actividades extraescolares para niños Ciclo Ed. Básica y media después del horario escolar hasta las 17:30 horas.

Su objetivo es desarrollar habilidades extracurriculares, que fomentan talentos artísticos, deportivos, científicos o tecnológicos que no siempre se abordan en el aula.

Las actividades que se realizan pueden ser:

- Juegos de mesa
- Actividades sociales
- Actividades recreativas
- Talleres de lectura y escritura
- Talleres deportivos
- Talleres de artes y manualidades
- Academias de ciencia y química básica
- Entre otros

Los talleres y academias pueden ayudar a los alumnos: Aumentar su rendimiento académico, Desarrollar su crecimiento conductual, Mejorar su estabilidad emocional, Aumentar sus habilidades sociales, aumentar sus habilidades deportivas, Relajarse.

II.- OBJETIVO GENERAL

Resguardar a los estudiantes que se quedan después de la jornada escolar estableciendo un procedimiento de actuar en caso de cualquier emergencia que se presente según lo establecido en este plan integral de seguridad escolar Colegio Manquecura de Ñuñoa.

III.- RESPONSABLE

Las personas a cargo de llevar a cabo este protocolo es la docente a cargo de los talleres y academias.

Importante una emergencia se determinará por el evento o por la Coordinadora de Seguridad o jefe de administración, será quien informe sobre la emergencia e indicará las instrucciones durante y posterior a la emergencia.

IV.- PROCEDIMIENTO

ANTES DE LA EMERGENCIA

Inspectoría brindara apoyo durante una emergencia.

Hay que recordar que cada docente mantendrá una lista actualizada con los alumnos asistentes a los talleres o academias con el fin de contar de tener los datos correspondientes para solicitar los contactos de emergencia de los estudiantes.

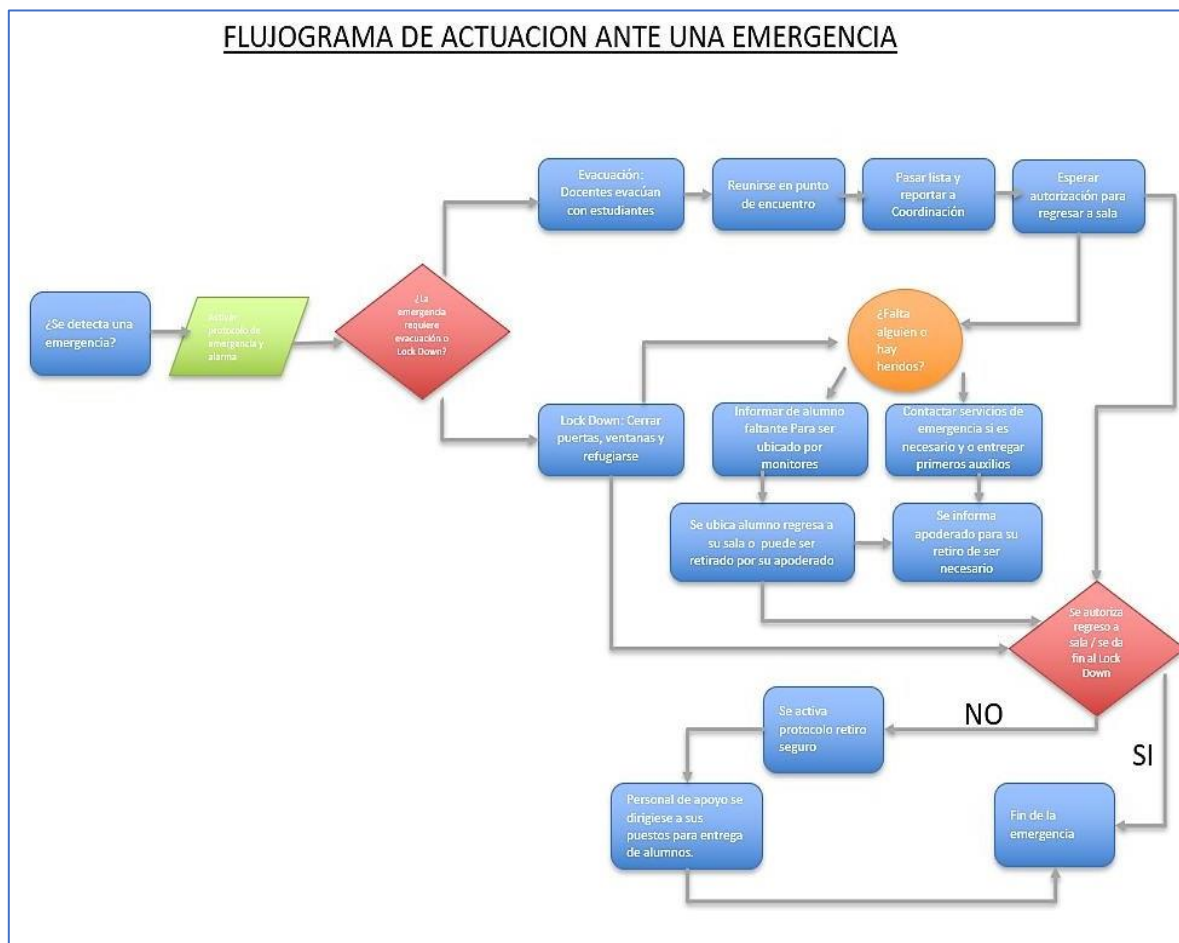
DURANTE LA EMERGENCIA

- Mantener la calma.
- Evacuar a la zona de seguridad.
- El docente a cargo será quien lleve a los estudiantes a la zona de seguridad y revise sala de clases.
- Seguir las instrucciones de la Coordinadora de Seguridad o jefe de administración.
- En el caso de una emergencia Lock Down se debe refugiar dentro de la sala de clases.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- Verificar que todos los estudiantes se encuentren en la zona de seguridad.
- Docente a cargo debe informar si le falta algún estudiante y reportar a monitor a cargo.
- Verificar que los estudiantes se encuentren bien y si hay alguien lesionado informar a la coordinadora de seguridad para prestar apoyo primeros auxilios o enfermería.
- Deberá el docente a cargo del curso o academia contar con una lista actualizada de los alumnos y contactos de emergencia. Para luego proceder con el retiro seguro de los alumnos.

ANEXO 4. FLUJOGRAMA PROCESO DE EMERGENCIAS

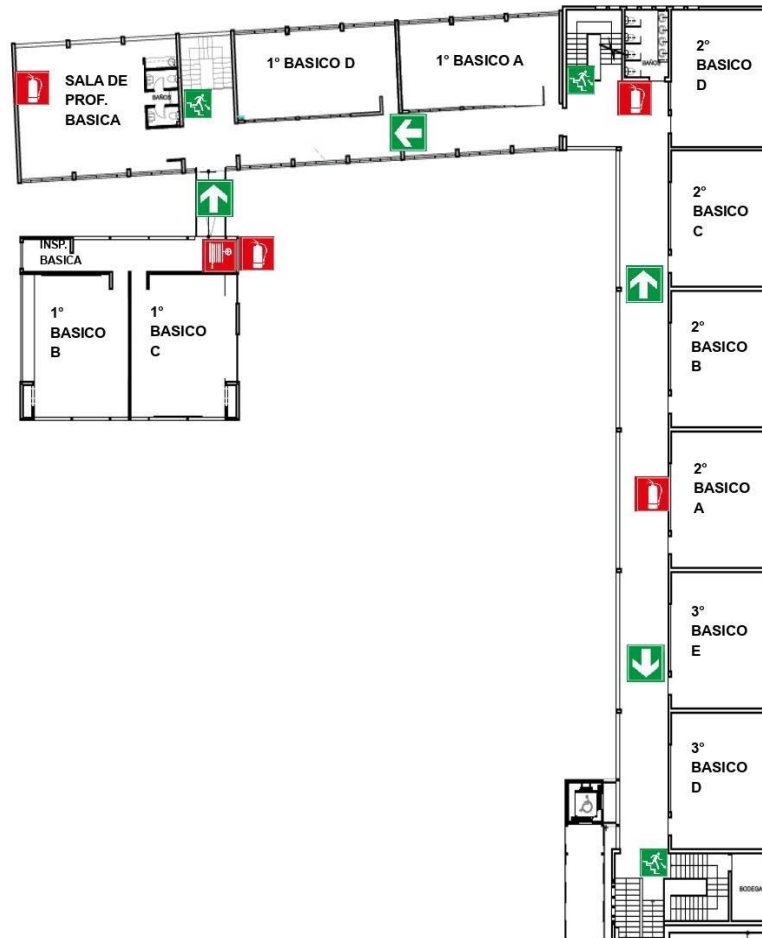


ANEXO 5. VIAS DE EVACUACION

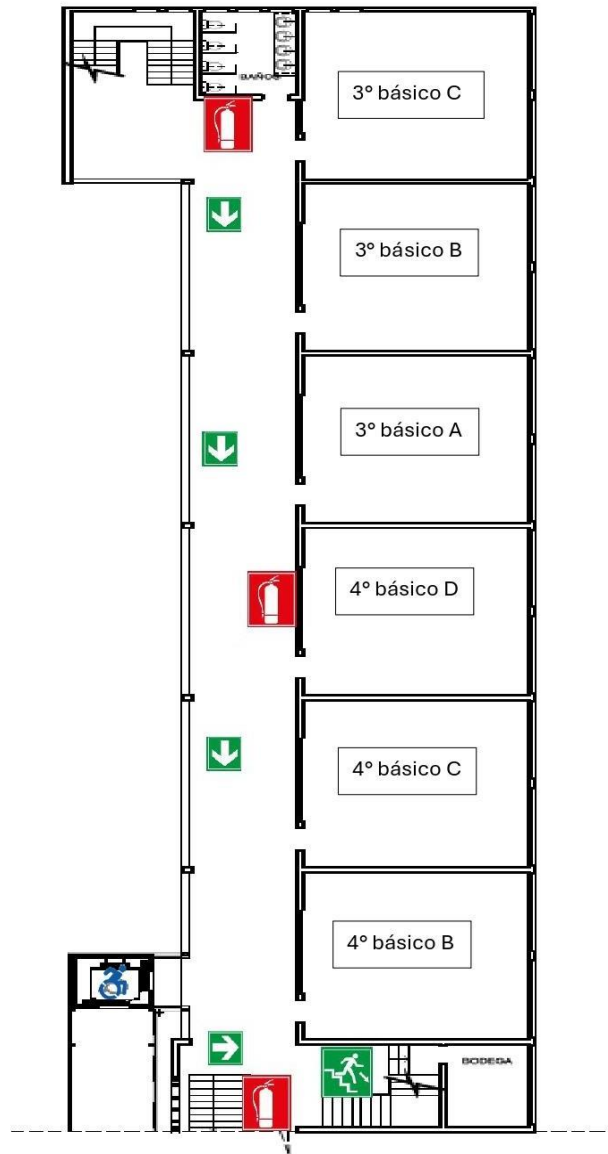
MAPA DE EVACUACION PREBASICA 1° PISO



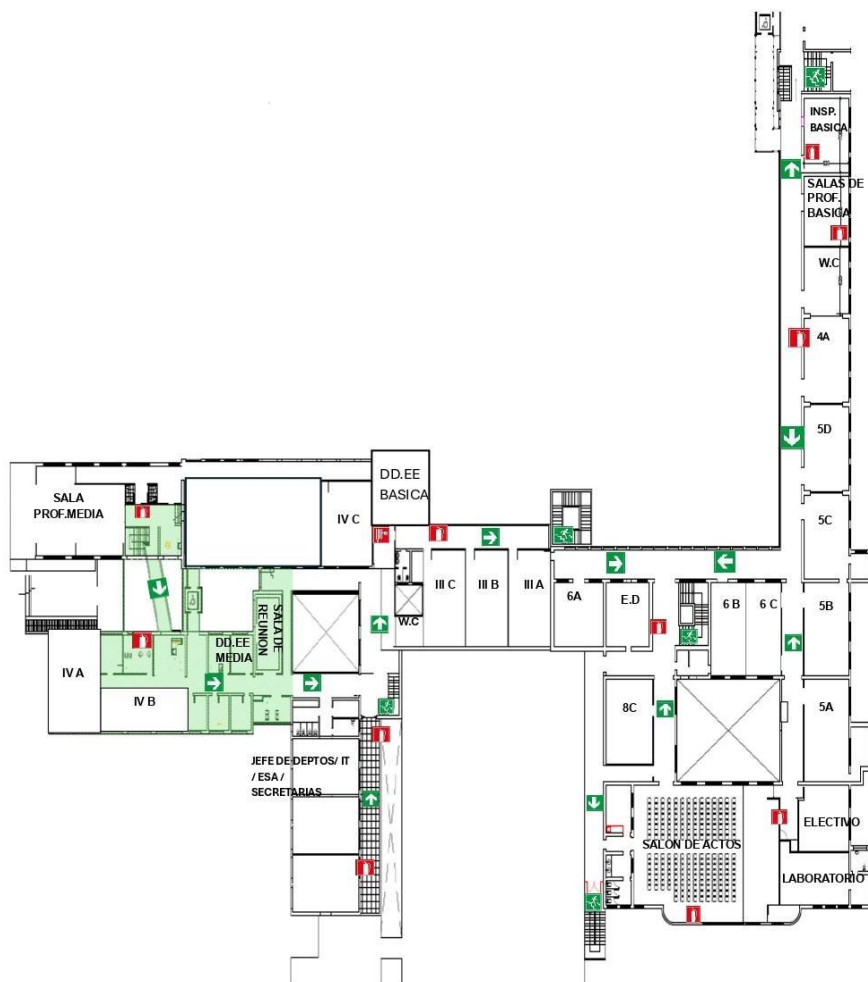
MAPA DE EVACUACION 2º PISO



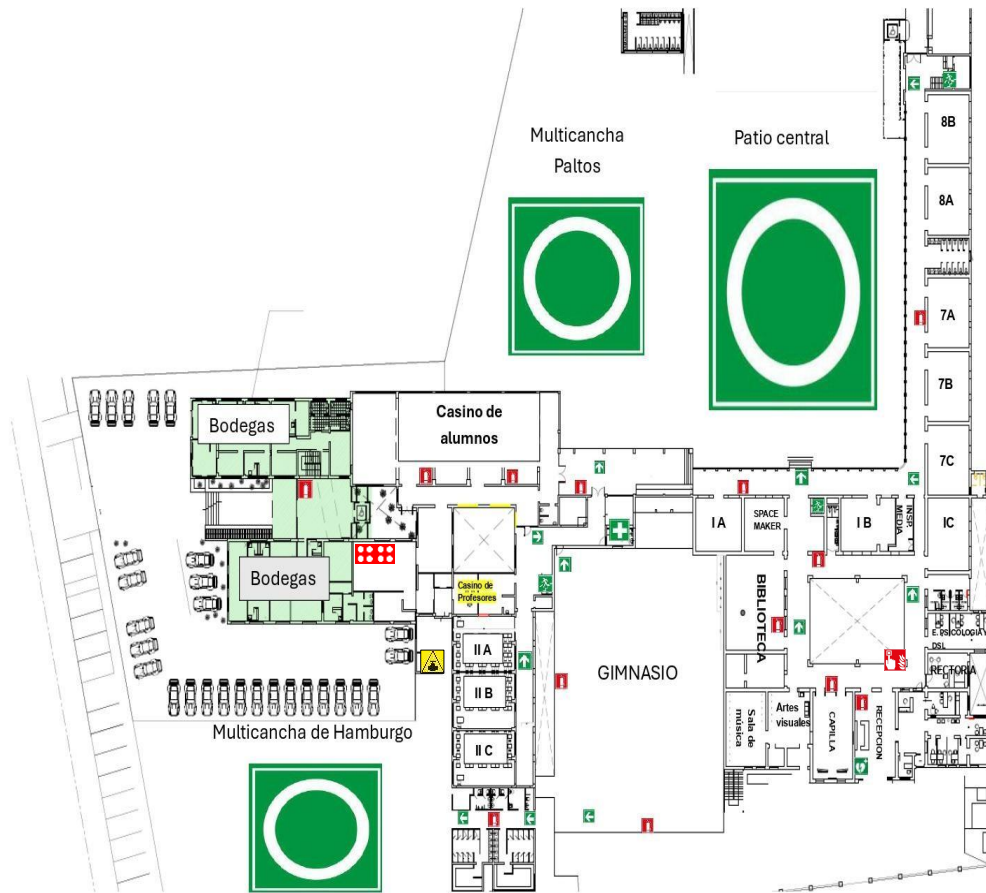
MAPA DE EVACUACION 3° PISO



MAPA DE EVACUACION 2° PISO BASICA Y MEDIA



Mapa de evacuación 1º piso



Programa de Simulacros

Los objetivos que se persiguen con la realización de los simulacros son: Entrenamiento de “monitores de prevención y emergencia”.

- Detección de posibles circunstancias, no atendidas en el desarrollo del Plan de Emergencias o anomalías en el desarrollo de las funciones a realizar por los componentes de los equipos de Emergencias.
- Comprobación del correcto funcionamiento de los medios de protección existentes.
- Medición de tiempos en la evacuación y tiempos de respuesta de los equipos de emergencias (Ambulancia - Bomberos – Carabineros).
- Evaluación de la reacción de los funcionarios internos y externos, docentes y alumnos.
- La creación de hábitos de comportamiento en la autoprotección, teniendo en cuenta los condicionamientos físicos y ambientales del establecimiento.

Cronograma Simulacros Evacuación: Los Simulacros han de ser trimestrales, Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvulario, Res. Exenta 0381 del 19 de mayo 2017 de la Subsecretaría de Educación.

Simulacro de evacuación	Fecha
Simulacro de evacuación de sismo	27/03/2026
Simulacro Lock Down	14/ 04/2026
Simulacro de evacuación Lock Down en recreo	27/05/2025
Simulacro de evacuación incendio	15/08/2025
Simulacro de Retiro seguro	23/10/2026

Programa de capacitación y Difusión

Las capacitaciones que se realizan con nuestro Organismo Administrador tienen una certificación con vigencia de 2 años, por esta razón se realiza renovación de certificación bajo el periodo mencionado y se aplica a todo personal nuevo que ingrese al colegio.

Actividad	Fecha
1. Primera respuesta ante una emergencia	Febrero 2026
2. Uso y manejo de extintores	Marzo 2026
3. Taller de emergencias pediátricas	Junio 2026
4. Cuidados de la voz	Agosto 2026
5. Uso de desfibrilador automático (D.E.A)	Septiembre 2026
6. Prevención y cuidados ante temperaturas extremas	Septiembre 2026

Glosario

- Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.
- Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
- Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

- Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.
- Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
- Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.
- Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.
- Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.
- Vía de Evacuación: Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro.

- Punto de Reunión: Lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, dónde se decide la Vía de Evacuación más expedita para acceder a la Zona de Seguridad establecida.
- Escape: Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las Vías de Evacuación.
- Zona vertical de seguridad: Espacio vertical de un edificio que desde el nivel superior hasta el de la calle, permite a las personas protegerse contra los efectos del fuego, el humo, gases y evacuar masiva y rápidamente el inmueble.
- Escalera: Parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.
- Flujo de ocupantes: cantidad de personas que pasan a través del ancho útil de la Vía de Evacuación, en la unidad de tiempo. Se expresa en personas / minutos.
- Vía habitual: Vía de Evacuación que se usa normalmente como vía de ingreso y de salida en los edificios. Su tramo seguro puede estar estructurado como Zona Vertical de Seguridad.

Normativa Asociada

- Constitución Política de la República de Chile: Artículo 1 ° “Es deber del Estado otorgar protección a la población”, bajo la comprensión de que la seguridad es un derecho humano fundamental, consagrado en la Declaración Universal de Derechos Humanos del año 1948.
- Convención sobre los Derechos del Niño: suscrita por Chile el año 1990, que reconoce a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y entrega responsabilidades a los adultos, específicamente en el resguardo de la seguridad y protección de la infancia.
- Política de Seguridad Escolar y Parvulario, tiene como objetivo “desarrollar en nuestro país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos”, en el sistema educacional, lo que se constituye en un eje central de la formación integral de niños, niñas y adolescentes. El propósito de esta Política es orientar a las comunidades educativas en el desarrollo de una cultura de autocuidado y de prevención de riesgos, de origen natural y humano, que atenten contra la integridad física, social y psicológica de niñas, niños y adolescentes que participan del proceso educacional en los diferentes establecimientos del país.
- Decreto Supremo 315, del Ministerio de Educación: reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvulario, básica y media; artículo 8, Plan de Seguridad como parte de los Reglamentos internos de los Jardines Infantiles.
- Decreto Supremo 128, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamientos de establecimientos de Educación Parvulario. Art. 9, letra C), “medidas orientadas a garantizar la seguridad de niños en

el establecimiento de educación Parvulario, considerando riesgos potenciales y situaciones de emergencia, e intentando promover una cultura de prevención, autocuidado y cuidado de la comunidad. Deberá elaborarse un Plan Integral de Seguridad, siguiendo los lineamientos de la Política de Seguridad Escolar y Parvulario del Ministerio de Educación o la que en el futuro la reemplace”.

- Oficina Nacional de Emergencias del Ministerio del Interior y Seguridad Pública ONEMI: Lineamientos del Plan Integral de Seguridad Escolar, Resolución Exenta N° 051/2001 del Ministerio de Educación.
- Subsecretaría de Educación: Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvulario. Resolución Exenta N° 0381, del 19 mayo 2017.
- Manuales Preventivos JUNJI ACHS: Resolución Exenta N° 0228 del 14 abril 2015, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

LISTADO BASE DETIPOS DE EMERGENCIA CHECK LIST

N°	TIPO DE EMERGENCIA	SI-NO - N/A
1.	ACCIDENTES GRAVES	
2.	ALTERACIONES DE ORDEN PÚBLICO	
3.	ALUVIONES (Sólo si aplica)	N/A
4.	ARTEFACTOS EXPLOSIVOS	
5.	ASALTO, ROBO O SECUESTRO	
6.	CORTES DE AGUA	
7.	CORTES DE ENERGÍA ELÉCTRICA	
8.	EMANACIÓN O FUGA DE GAS (Ej. Ficha 03)	
9.	SISMOS (Ej. Ficha 02)	
10.	TEMPERATURAS EXTREMAS	
11.	INUNDACIONES POR ANEGAMIENTO POR AGUAS DE LLUVIAS	N/A
12.	INUNDACIONES POR ANEGAMIENTO POR CRECIDAS DE CAUCES DE AGUA	N/A
13.	INCENDIO ESTRUCTURAL (Ej. Ficha 01)	
14.	ERUPCIONES VOLCÁNICAS (Sólo si aplica)	N/A
15.	INCENDIOS FORESTAL (Sólo si aplica)	N/A
16.	LOCKDOWN O DE REFUGIO	
17.	MAREJADAS (Sólo si aplica)	N/A
18.	NEVADAS (Sólo si aplica)	N/A
19.	Desregulaciones	