



REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

**COLEGIO BAJO MOLLE
2026**

El presente Reglamento Interno se complementa en sus elementos con el Manual de Convivencia del Establecimiento.
Para evitar duplicación de información solo contiene los elementos de educación Parvularia.

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	4
II. FUNDAMENTO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES	5
III. MARCO NORMATIVO	5
DIFUSIÓN, VIGENCIA Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO Y SUS PROTOCOLOS	8
IV. EQUIPO EDUCATIVO Y REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS	9
CONFORMACIÓN DEL EQUIPO EDUCATIVO.....	9
REGULACIONES	10
V. DEFINICIONES CLAVE	12
VI. NORMATIVAS DE FUNCIONAMIENTO	13
VII. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS PÁRVULOS	17
TIPOS DE EVALUACIÓN	18
PERIODOS DE EVALUACIÓN	18
PROMOCIÓN ESCOLAR	18
VIII. ESTRATEGIAS PARA LA TRANSICIÓN EDUCATIVA	19
PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	19
OBJETIVO GENERAL.....	20
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	20
CRONOGRAMA GENERAL	20
IX. RECONOCIMIENTO A PÁRVULOS	22
A) MEJOR COMPAÑERO/A	22
B) PREMIO ESTUDIANTE INTEGRAL COLEGIO BAJO MOLLE.....	23
C) MEJOR ASISTENCIA ANUAL	23
X. REPRESENTATIVIDAD PADRES Y APODERADOS: DIRECTIVA DE CURSO	23
XI. SEGURIDAD ESCOLAR	24
PROTOCOLOS ESPECÍFICOS.....	24
INGRESO DE APODERADOS	25
XII. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	25
CONDUCTAS ESPERADAS EN PÁRVULOS COLEGIO BAJO MOLLE	27
PROCEDIMIENTOS ANTE FALTAS LEVES, FALTAS GRAVES, FALTAS GRAVÍSIMAS EDUCACIÓN PARVULARIA.....	27
FALTAS LEVES	28
FALTAS GRAVES	29
FALTAS GRAVÍSIMAS.....	30
XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA	31
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS (NO CONSTITUYE DELITO)	31
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA	

INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS (constituye delito)	35
SI EL PRESUNTO RESPONSABLE ES UN FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO	37
SI EL PRESUNTO RESPONSABLE ES OTRO PÁRVULO	38
SI EL PRESUNTO RESPONSABLE ES UN ADULTO EXTERNO O APODERADO/A	39
PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	41
VIOLENCIA O MALTRATO DE ADULTO A PÁRVULO	42
VIOLENCIA ENTRE PÁRVULOS	43
AGRESIÓN DE PÁRVULO HACIA UN ADULTO.....	44
VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	45
PROTOCOLO FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL	46
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.....	49
ESTRATEGIAS REPARATORIAS POSTERIORES A UNA DEC	50
CONSIDERACIONES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS O RECREATIVAS	52
REGISTROS Y DOCUMENTOS INTERNOS	52
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS ACCIDENTES ESCOLARES	53
PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS	54
PROTOCOLO MUDA/CAMBIO DE ROPA	54
PROTOCOLO FRENTE A ENFERMEDADES CONTAGIOSAS	55
XIV ANEXO CRITERIOS PARA LA CONFORMACIÓN Y REDISTRIBUCIÓN DE CURSOS EN EDUCACIÓN PARVULARIA.	56
XV. ANEXO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	59

Nota sobre el lenguaje utilizado

A partir de este punto, y con el fin de favorecer la claridad, coherencia y fluidez en la lectura de este documento, se utilizarán de forma intercambiable los términos “**niños/as**” y “**párvulos**” para referirse a los estudiantes que forman parte del nivel de Educación Parvularia. Esta decisión responde únicamente a criterios de estilo, manteniendo siempre el compromiso con un lenguaje inclusivo y respetuoso. Se deja constancia de que ambas expresiones comprenden a **niñas y niños** por igual, en plena concordancia con los principios de equidad, respeto y reconocimiento de la diversidad presentes en nuestra comunidad educativa.

I. INTRODUCCIÓN

“La Educación Parvularia reconoce a los niños y niñas como sujetos de derecho, capaces, activos, únicos y diversos, protagonistas de sus aprendizajes y portadores de una historia, identidad, potencialidades y saberes que aportan al proceso educativo.”
(Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Mineduc, 2018, p. 15)

El presente reglamento se fundamenta en los principios establecidos por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP), orientaciones que reconocen a los niños y niñas como protagonistas de sus aprendizajes y como sujetos activos dentro de su comunidad. Estos principios aseguran que el quehacer educativo se construya desde una perspectiva ética, inclusiva y participativa, resguardando el bienestar integral de los párvulos.

En este marco, entendemos la Educación Parvularia como el nivel educativo más significativo, ya que conforma la base sobre la cual los niños y niñas se desarrollan como personas y futuros ciudadanos. Este proceso formativo se realiza de manera articulada con la familia, promoviendo aprendizajes oportunos y pertinentes que respondan a sus características, necesidades e intereses, y que fortalezcan sus potencialidades para un desarrollo pleno y armónico.

Asimismo, la Educación Parvularia tiene como propósito atender integralmente a los niños y niñas hasta su ingreso a la Educación Básica. En coherencia con este objetivo, debe favorecer de forma sistemática, oportuna y pertinente aprendizajes de calidad para todos los párvulos menores de seis años, complementando la educación que brindan las familias.

El presente reglamento se inspira, además, en los principios pedagógicos fundamentales definidos por las BCEP:

- **Bienestar:** Promueve ambientes seguros, afectivos y acogedores, donde cada niño y niña pueda desarrollarse con confianza y alegría.
- **Actividad:** Reconoce que los aprendizajes se construyen activamente mediante la exploración, la experimentación, el movimiento y la interacción con otros.
- **Unidad:** Entiende el desarrollo como un proceso integral, donde las dimensiones cognitiva, emocional, social, corporal y espiritual se interrelacionan permanentemente.
- **Singularidad:** Valora las características únicas de cada niño y niña, respetando sus ritmos, estilos y contextos de vida.
- **Significancia:** Propone aprendizajes contextualizados, conectados con la vida cotidiana y con sentido para los párvulos.
- **Juego:** Reconoce el juego como una estrategia central de aprendizaje y desarrollo, fuente de placer, exploración y expresión.

- **Vinculación con el medio natural, social y cultural:** Favorece el conocimiento, cuidado y valoración del entorno, así como la construcción de identidad y pertenencia.

En este contexto, el reglamento permite asegurar la gradualidad de los objetivos de aprendizaje, en concordancia con las características del desarrollo infantil y las disposiciones vigentes que orientan los logros esperados y establecen las condiciones de promoción.

Finalmente, la responsabilidad del cumplimiento de las normas aquí establecidas recae en el equipo de Educadoras de Párvulos, docentes, asistentes de la educación y el Equipo Directivo, quienes en conjunto deben velar por una implementación coherente, respetuosa y comprometida con el bienestar y desarrollo de todos los niños y niñas.

Este documento busca garantizar el bienestar integral de los niños y niñas, promoviendo su desarrollo en un entorno seguro, respetuoso, inclusivo y de alta calidad pedagógica.

II. FUNDAMENTO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES

1. Reconocimiento de los párvulos como sujetos de derecho

Este principio reconoce a cada niño y niña como una persona con dignidad y derechos propios, lo que implica que todas las decisiones pedagógicas, organizativas y normativas deben considerar su bienestar, voz y experiencia. Este enfoque se alinea con la Convención sobre los Derechos del Niño y con el compromiso de garantizar un entorno protector, afectivo y respetuoso.

2. Principio del interés superior del niño

Todo accionar dentro de la comunidad educativa debe tener como eje central el bienestar del párvulo, priorizando sus necesidades afectivas, cognitivas, físicas y sociales por sobre otros intereses. Esto significa adoptar decisiones pedagógicas, disciplinarias y de gestión que promuevan su desarrollo integral y respeten sus tiempos y particularidades.

3. Enfoque de derechos, inclusión, diversidad e interculturalidad

El reglamento se sustenta en un enfoque que valora la diversidad en todas sus formas: cultural, lingüística, de género, capacidades, contextos familiares, entre otros. Esto implica generar ambientes de aprendizaje equitativos, accesibles y significativos para todos los párvulos, reconociendo y respetando sus identidades y contextos. La educación debe garantizar condiciones de equidad y eliminar toda forma de exclusión o discriminación.

4. Participación activa de las familias y la comunidad educativa

La colaboración con las familias es un pilar esencial del proceso formativo en la Educación Parvularia. Este reglamento promueve la construcción de vínculos sólidos entre el equipo educativo, las familias y otros actores de la comunidad, favoreciendo espacios de participación, comunicación y corresponsabilidad en el proceso educativo de los párvulos.

III. MARCO NORMATIVO

El presente reglamento se sustenta en el marco jurídico y normativo que regula el funcionamiento de la Educación Parvularia en Chile, con especial atención en la protección y promoción de los derechos de los niños y niñas, el aseguramiento de la calidad educativa y la garantía de condiciones adecuadas para su desarrollo integral. A

continuación, se detallan los principales cuerpos legales y documentos normativos que orientan este reglamento:

- **Ley General de Educación N°20.370:** Establece los principios fundamentales del sistema educativo chileno, reconociendo la Educación Parvularia como el primer nivel del sistema, con un carácter voluntario pero esencial para el desarrollo integral.

- **Ley 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez:** Reconoce a niños y niñas como sujetos plenos de derecho y establece deberes para los organismos del Estado y las instituciones educativas en cuanto a la protección, participación, desarrollo y bienestar de la infancia.

- **Ley 21.545 (Ley TEA):** Promueve la inclusión, atención oportuna y respeto de los derechos de las personas con condición del espectro autista. Establece obligaciones para los establecimientos educativos en cuanto a ajustes razonables, capacitación del personal y participación activa de las familias.

- **Ley 20.609 (Ley Antidiscriminación):** Prohíbe todo tipo de discriminación arbitraria y promueve el respeto por la diversidad, resguardando la dignidad de todas las personas, incluidos los párvulos, sus familias y el equipo educativo.

- **Circular N°860 de la Subsecretaría de Educación Parvularia:** Entrega orientaciones técnicas para la elaboración y revisión de los reglamentos internos de los establecimientos que imparten Educación Parvularia, promoviendo principios de inclusión, equidad y participación.

- **Circular N°349 de la Subsecretaría de Educación Parvularia:** Entrega orientaciones para la gestión pedagógica y la convivencia en el nivel de Educación Parvularia, promoviendo el bienestar integral de niños y niñas, la participación de las familias y la corresponsabilidad entre el establecimiento educativo y la comunidad.

- **Circular N°586/2023** de la Superintendencia de Educación: establece lineamientos para la implementación de la Ley 21.545, incluyendo medidas de inclusión, promoción del bienestar y protocolos específicos para párvulos y estudiantes autistas.

- **Decreto Exento N°481/2018:** Aprueba las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, documento que orienta el quehacer pedagógico desde un enfoque integral, centrado en el bienestar, los derechos y las características propias del desarrollo infantil.

- **Decreto Exento N°373/2017:** Regula las funciones y requisitos para los equipos pedagógicos y técnicos que se desempeñan en los niveles de transición de Educación Parvularia.

- **Resolución Exenta N°202 de la Superintendencia de Educación:** Aprueba la circular que imparte instrucciones sobre la elaboración, actualización y aplicación de los Reglamentos Internos en establecimientos que imparten Educación Parvularia, promoviendo un enfoque formativo, el resguardo del interés superior del niño, la

participación de las familias y la implementación de protocolos claros para la protección y bienestar de los niños y niñas.

- **Convención sobre los Derechos del Niño (ONU):** Tratado internacional ratificado por Chile, que garantiza los derechos de los niños y niñas a la educación, la protección, el juego, la participación y el desarrollo pleno de sus capacidades en un entorno seguro y afectivo.
- **Normativas de la Superintendencia de Educación y la Agencia de Calidad:** Regulan aspectos de fiscalización, aseguramiento de la calidad, rendición de cuentas y mejora continua en los establecimientos educacionales, incluyendo criterios específicos para la Educación Parvularia.
- **Ley 21.643 sobre violencia y acoso sexual/laboral en contextos educacionales.** Establece medidas para prevenir, investigar y sancionar la violencia, el acoso sexual y el acoso laboral en establecimientos educacionales. Obliga a las instituciones a contar con protocolos de actuación claros, medidas de resguardo para víctimas y procedimientos de denuncia accesibles y confidenciales.
- **Ley 21.675 sobre el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.** Reconoce el derecho de las mujeres, niñas y adolescentes a vivir sin violencia en todos los ámbitos, incluyendo el educativo. Esta ley exige a los establecimientos promover espacios seguros, libres de discriminación y con enfoque de género, implementando medidas preventivas y de acompañamiento.
- **Código Procesal Penal, Art. 175 (deber de denuncia).** Obliga a directivos, docentes y funcionarios/as de establecimientos educacionales a denunciar ante el Ministerio Público o las policías cualquier hecho que pueda constituir delito contra un niño o niña, dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento.
- **Artículo 29 de la Ley 21.430 (acompañamiento psicosocial):** Establece el derecho de los niños, niñas y adolescentes a recibir acompañamiento psicosocial en situaciones que afecten su bienestar físico o emocional, garantizando el resguardo oportuno por parte de los establecimientos ante hechos de vulneración de derechos.

Se entiende el acompañamiento psicosocial como un conjunto de acciones que pueden incluir:

1. Contención emocional inmediata:

- Escucha activa y acogida del párvulo tras una situación de vulneración.
- Acompañamiento afectivo por parte de la educadora o encargada de convivencia.
- Uso de técnicas lúdicas (cuentos, dibujos, juego simbólico) para apoyar el relato sin forzar declaraciones.

2. Seguimiento individual:

- Observación sistemática del comportamiento del párvulo.
- Registro en acta de seguimiento psicosocial.
- Entrevistas periódicas con el apoderado para compartir avances o dificultades.

3. Plan de apoyo psicoeducativo:

- Rutinas de regulación emocional adaptadas al nivel (ej. rincón de la calma).
- Actividades grupales que fortalezcan vínculos, autoestima y sentido de pertenencia.
- Inclusión del párvulo en dinámicas seguras que promuevan su bienestar.

4. Acompañamiento a la familia:

- Orientación a apoderados sobre contención emocional en el hogar.
- Derivación a redes externas (centros de salud mental, OPD, OLN, etc.).
- Coordinación con especialistas externos si el párvulo ya cuenta con atención.

5. Derivación a redes de apoyo externas:

- Cuando la situación supera las capacidades del establecimiento, se activa el protocolo de derivación a:
 - Oficina Local de la Niñez (OLN)
 - Tribunal de Familia
 - Fiscalía o Carabineros (en caso de delito)
 - Centros de salud mental u otros programas de apoyo especializados

6. Mediaciones preventivas o restaurativas (cuando sea pertinente):

- Espacios protegidos para restablecer vínculos entre el párvulo y otros involucrados/as.
- Uso de recursos simbólicos como títeres, cuentos o dibujos para promover reparación emocional y resolución de conflictos.

Este documento deberá ser revisado anualmente y ajustado a la normativa vigente, incluyendo actualizaciones que emanen de la Subsecretaría de Educación Parvularia, el Ministerio de Educación y las orientaciones técnicas que garanticen el bienestar de los párvulos y de toda la comunidad educativa.

Difusión, vigencia y aprobación del reglamento y sus protocolos

Los protocolos forman parte integrante del Reglamento Interno de Educación Parvularia del Colegio Bajo Molle. Su contenido será difundido a toda la comunidad educativa — incluyendo educadoras, asistentes, directivos, familias y otros actores escolares— a través de los siguientes canales formales:

- Publicación en la página web oficial del establecimiento.
- Difusión en redes sociales institucionales.
- Talleres y reuniones informativas con la comunidad educativa.

La aplicación de sus disposiciones es de carácter obligatorio para todos los integrantes de la comunidad escolar y será revisada anualmente, conforme a la normativa vigente y a las orientaciones de la Subsecretaría de Educación Parvularia.

La aprobación de este reglamento y sus protocolos se realiza mediante el Consejo Escolar, instancia representativa y formal encargada de validar los instrumentos institucionales, en coherencia con los principios de participación y corresponsabilidad.

IV. EQUIPO EDUCATIVO Y REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS

CONFORMACIÓN DEL EQUIPO EDUCATIVO:

Cargo	Nombre
Dirección	Teresa Cortés Solís
Educadoras	<ul style="list-style-type: none">• Carolina Aguilar Rojas• Valeria Retamales Ramos• Wendy Carrión Barreto
Asistentes de Aula / Técnicos en Párvulos	<ul style="list-style-type: none">• Jem Morales Rocha• Carolina Velásquez Páez
Coordinadora de Convivencia	Marcella Morales Naveas
Inspectora General	Claudia Olate Bello
Subinspectora	Eliana Díaz Pacheco
Inspectora de Nivel	Angelita Lindao Suddario
Encargado de Seguridad y Emergencias	Leandra Salazar Villalobos
Unidad Técnico Pedagógica (UTP)	Ángela Contreras Velásquez
Coordinadoras Pedagógicas	<ul style="list-style-type: none">• Lorena Ávila Sepúlveda• Cristina Morales Aguirre

Horarios de Funcionamiento Lunes a viernes: 8.00 – 12.50 horas
Horarios de recreos (diferidos) Primer Recreo: 09.30 a 09.45 / 9.45 a 10.00 Segundo Recreo: 11.15 a 11.30 / 11.30 a 11.45
Horas de asignaturas: - B CEP : 26 horas - Inglés : 2 horas - Programa Desarrollo Socioemocional: 2 horas

REGULACIONES:

✓ **Del extravío de artículos en el colegio**

Con el fin de cuidar las pertenencias de los párvulos y facilitar su recuperación en caso de extravío, se considera:

Prendas de vestir: Es responsabilidad de los apoderados marcar correctamente todas las prendas del párvulo (polera, buzo, polar, polerón, etc.). El establecimiento no se hace responsable por la pérdida de prendas de vestir, sin embargo, las prendas encontradas serán entregadas a la inspectora de nivel/curso. En caso de extravío, los apoderados deben acercarse directamente a la oficina de Inspectoría.

Juguetes u objetos no solicitados: En caso de pérdida de juguetes o aparatos electrónicos no solicitados por la educadora, el colegio no se hace responsable de su devolución ni de la gestión de búsqueda. Se recuerda que dichos artículos no deben ser enviados al colegio, salvo que sean parte de una actividad planificada y previamente informada.

Artículos escolares: Si se extravía un artículo escolar debidamente marcado, los apoderados deben informar la situación mediante el cuaderno de comunicaciones (amarillo). La asistente de aula colaborará en la búsqueda, y se entregará respuesta a través de la misma vía.

✓ **De los espacios colegiales**

Las salas de clases constituyen espacios fundamentales para el desarrollo de los aprendizajes en las distintas asignaturas y niveles educativos. El establecimiento, con el fin de asegurar un entorno propicio para la enseñanza y el aprendizaje, se compromete a velar por la adecuada implementación y funcionamiento de:

- Mobiliario
- Equipos tecnológicos
- Luminarias
- Pizarras
- Puertas y ventanas

Limpieza y mantención: El aseo diario de las salas de clases es responsabilidad de los auxiliares de servicio (asistentes de la educación). No obstante, el cuidado, orden y buen uso de estos espacios corresponde a todos los integrantes de la comunidad educativa: párvulos, docentes, asistentes y apoderados, quienes deben contribuir activamente a su mantención.

✓ **De los recreos**

El recreo es un espacio de uso libre y recreativo para los niños y niñas, donde pueden hacer una pausa de sus actividades pedagógicas, disfrutar del juego, socializar y explorar de forma segura su entorno escolar.

Uso de baños durante el recreo: Los baños deben mantenerse abiertos y en condiciones de higiene óptimas durante toda la jornada. Se asignará un asistente de la educación para supervisar permanentemente su uso durante los recreos, garantizando así la seguridad y el cuidado de los párvulos.

Derecho a recreo: En ningún caso se privará a los párvulos del momento de recreación, esparcimiento y socialización que representa el recreo, por tratarse de un derecho esencial para su bienestar integral y desarrollo socioemocional.

✓ **De la colación saludable**

Con el fin de promover hábitos de vida saludable y garantizar la seguridad de los párvulos, se establecen las siguientes orientaciones respecto a las colaciones diarias (2 por jornada):

- La colación debe ser saludable, equilibrada y proporcional a las necesidades, edad y preferencias del párvulo. Se recomienda incluir alimentos como frutas, lácteos, cereales integrales y agua.
- Presentación de los alimentos: Los alimentos deben venir en una bolsa de género o lonchera junto con una servilleta de papel, utensilios necesarios (cucharas, tenedores plásticos u otros) para consumir la colación. Las frutas deben venir peladas y cortadas desde el hogar, ya que el colegio no dispone de utensilios como cuchillos o peladores para uso de los párvulos.

⚠ Medidas de seguridad: Está prohibido el uso de envases de vidrio, ya que representan un riesgo para la integridad del párvulo, de sus compañeros y de los adultos del establecimiento.

✓ **De los cumpleaños y celebraciones**

Las celebraciones de cumpleaños no están autorizadas por el colegio. Está prohibido la entrega de invitaciones en horario de clases, por las educadoras o técnicos. La entrega de éstas es responsabilidad de cada apoderado/a.

✓ **De la lista de útiles escolares**

Los apoderados son libres de adquirir los útiles escolares en el lugar de su preferencia. El establecimiento solicita que los materiales no sean tóxicos, con el fin de resguardar la salud y seguridad de los niños y niñas. El colegio no exige materiales como resmas de hojas, artículos de aseo personal o institucional (papel higiénico, toallas desechables, desodorantes ambientales, etc.), no obstante, los apoderados que así lo deseen, pueden enviar estos artículos de manera voluntaria para el uso general del curso.

Durante el mes de enero se entregará a los apoderados la lista con los materiales mínimos necesarios para el trabajo en aula (publicación en página web). A lo largo del año escolar, se podrán solicitar materiales adicionales para trabajos o actividades específicas, de acuerdo con la planificación de cada asignatura. Estas solicitudes se realizarán con anticipación, mediante comunicación escrita o digital.

✓ **Del conducto regular**

Utilizar de modo apropiado los siguientes conductos regulares jerárquicos de problemáticas que afecten a su pupilo(a):

- La primera persona para atender cualquier situación es la educadora, dependiendo el caso, puede ser abordado por la Inspectora. De ser necesario será derivado a uno de estos estamentos:
- En caso de algún problema personal, motivacional, y/o que requiera apoyo psicoeducativo, acudir a Unidad de Convivencia Educativa. Los coordinadores de convivencia realizan atenciones de seguimiento y procesos de derivación, no se realizarán atenciones clínicas, ya que su función es de acompañamiento psicoeducativo.

- En caso de algún conflicto entre pares, a nivel grupal o de curso, o cualquier situación que perturbe el clima de respeto dentro y fuera del aula, será derivado a Unidad de Convivencia Educativa.
- En caso de alguna situación de conflicto verbal o físico que implique daño a la integridad física de los y las párvulas, será derivado a Inspectoría.
- En caso de presentarse una situación asociado a Asuntos Académicos será derivado a Unidad Técnica Pedagógica.
- Cuando una Directiva de Curso (apoderados), exponga una situación del grupo, deberá presentar un documento de firmas, del resto de apoderados, que respalde la inquietud presentada, el porcentaje de apoyo debe superar el 50%.

V. DEFINICIONES CLAVE

Comunidad Educativa

La comunidad educativa en Educación Parvularia está conformada por todos los actores que inciden directa o indirectamente en la formación de los niños y niñas. Esto incluye a los párvulos, sus familias, educadoras y técnicos en atención de párvulos, asistentes de la educación, equipos directivos y profesionales de apoyo.

Desde el enfoque participativo promovido por la normativa vigente, se valora el trabajo colaborativo y corresponsable, entendiendo que la formación integral del niño o niña se construye en conjunto con los distintos miembros de esta comunidad.

“La familia y otros adultos significativos en la vida del niño y la niña cumplen un rol esencial en su desarrollo y bienestar. Por tanto, deben considerarse como actores clave del proceso educativo.” (BCEP, 2018, p. 30)

Buen Trato

El principio del buen trato es central en la Educación Parvularia, entendiendo que la primera infancia es una etapa decisiva para el desarrollo socioemocional. Implica establecer relaciones afectivas basadas en el respeto, la empatía, la escucha activa y la no violencia. La normativa chilena exige que los establecimientos aseguren un entorno protector y libre de cualquier forma de maltrato físico o psicológico, promoviendo vínculos de confianza y seguridad afectiva.

“La interacción educativa se basa en relaciones de afecto, respeto y confianza mutua, que posibilitan aprendizajes significativos y un desarrollo integral.” (BCEP, 2018, p. 33)

Convivencia

La convivencia en el nivel parvulario es comprendida como la construcción progresiva de relaciones interpersonales armónicas, donde se cultivan habilidades sociales como el respeto, la cooperación, la resolución pacífica de conflictos y la valoración de la diversidad. El reglamento y las prácticas institucionales deben estar alineadas con una convivencia inclusiva, propositiva y formativa, adaptada al desarrollo evolutivo de los párvulos.

“La convivencia y las normas se construyen desde el diálogo y la participación, en coherencia con el enfoque de derechos y la formación ciudadana.” (BCEP, 2018, p. 35)

Reglamento Interno

El reglamento interno en Educación Parvularia es un instrumento que organiza la vida escolar y que debe construirse desde una perspectiva formativa, ética y participativa. Su finalidad es proteger los derechos de los niños y niñas, establecer lineamientos claros para el funcionamiento del nivel, y orientar a las familias y al equipo educativo en sus roles y responsabilidades .

Este reglamento debe reflejar los principios de las BCEP y garantizar un marco de acción que promueva el bienestar, la equidad y la inclusión, resguardando siempre el interés superior del niño.

“El ambiente educativo debe ser estructurado, seguro y predecible, regulado por normas claras, justas y acordes al desarrollo de los niños y niñas.” (BCEP, 2018, p. 42)

Aprendizaje Significativo:

Proceso por el cual los niños y niñas comprenden e integran nuevos conocimientos a partir de sus propias experiencias e intereses.

Ambiente de Aprendizaje:

Espacio físico, social y emocional que favorece el desarrollo integral de los niños/as. Debe ser seguro, estimulante, acogedor y organizado.

Juego:

Estrategia principal de aprendizaje en la educación parvularia. A través del juego libre o dirigido, los niños desarrollan habilidades cognitivas, sociales y motoras.

Experiencia de Aprendizaje:

Actividad planificada por la educadora que promueve el desarrollo de habilidades, actitudes y conocimientos, en forma lúdica y significativa.

Interacción Pedagógica:

Relación entre adultos y niños/as que promueve el aprendizaje. Incluye lenguaje, gestos, escucha activa, y acompañamiento respetuoso.

Desarrollo Integral:

Desarrollo armónico de todas las dimensiones del ser humano: cognitiva, física, emocional, social y espiritual.

VI. NORMATIVAS DE FUNCIONAMIENTO

Uniforme escolar

Uno de los objetivos de la Ley de Inclusión es eliminar toda forma de discriminación arbitraria que vulnere el derecho de los párvulos a acceder, participar y permanecer en su establecimiento educativo, sin embargo, los establecimientos pueden regular la presentación personal y el uso del uniforme en sus Reglamentos Internos, pero en ningún caso pueden establecer medidas que impliquen la exclusión o marginación del o la estudiante de sus actividades escolares por no contar con el uniforme escolar. Los padres, madres y/o apoderados/as tienen derecho a adquirir el uniforme en cualquier tienda o fábrica.

El uniforme oficial de los párvulos del Colegio Bajo Molle:

- Buzo institucional
- Polera institucional
- Zapatillas deportivas

Los y las párvulas deberán presentarse, al Colegio, con su uniforme institucional. Los párvulos(as) de manera excepcional, durante el mes de marzo, noviembre y diciembre, debido a las altas temperaturas podrán asistir con short o calzas y poleras institucionales.

De manera opcional, los párvulos podrán utilizar delantal blanco para proteger el uniforme escolar. El uso del delantal no es obligatorio. Los días, que por horario corresponde educación física o taller, los párvulos deben contar con polera adicional y botella de agua.

Asistencia

La asistencia exigida por el establecimiento es de un 85%, la inasistencia a clases impacta en los aprendizajes de los niños y niñas, así como también en sus habilidades socioemocionales y la convivencia escolar. Los párvulos que tengan bajo el nivel requerido serán citados por educadora y/o inspector de nivel para gestionar planes de apoyo y compromisos para la mejora, que serán monitoreados permanentemente.

Los párvulos que tengan bajo el 80% de asistencia, estarán en condiciones de inasistencia crónica, lo que iniciará un Plan de Acompañamiento desde el área de Convivencia Educativa para indagación frente a posible vulneración de derechos. El colegio está en el deber de entregar los antecedentes a los organismos externos correspondientes, como Oficina Local de la Niñez (OLN) o tribunales de familia, ante posible vulneración. Apoderados deben asistir al Colegio a justificar inasistencias, firmando presencialmente su toma de conocimiento.

Puntualidad

El colegio planifica sus actividades curriculares de acuerdo con las horas de duración de cada jornada y al Calendario Escolar Regional anual. Cada jornada tiene variables permanentes y flexibles, asignadas en planificaciones a través de experiencias de aprendizajes y rutinas necesarias para lograr los avances en los párvulos, las cuales son evaluadas diariamente, como parte esencial del proceso de Enseñanza y Aprendizaje. Para el cumplimiento de los objetivos planteados, el colegio necesita que los párvulos asistan a clases cumpliendo con la hora de llegada y retiro a sus casas. Esta norma depende absolutamente de los padres y apoderados; por lo tanto, se requiere de todo su compromiso y colaboración.

El ingreso a clases con posterioridad a la hora establecida afecta al aprendizaje del párvulo tanto en lo pedagógico como en los aspectos emocionales y sociales.

Nuestro objetivo en la asistencia y puntualidad es desarrollar este hábito en el ingreso y salida de los párvulos, como responsabilidad de los padres y apoderados. Los párvulos deben llegar 10 minutos antes del comienzo de la jornada, donde serán recibidos por una de las técnicas del nivel o la inspectora. Los párvulos que lleguen al colegio antes del horario de recepción, permanecerán en los espacios compartidos con todos los estudiantes.

A la hora de llegada o de salida de los párvulos, los padres, apoderados y/o responsables de su traslado, deberán, por seguridad, dejarlos y retirarlos en el sector ECO 2, para dirigirse a su sala de clases con supervisión de la inspectora de nivel. Esto evitará accidentes o situaciones de inseguridad que ponga en riesgo a los párvulos.

El inspector avisará la salida de cada curso y el apoderado deberá acercarse para hacer retiro del párvulo, no se permitirá el ingreso de apoderados a las salas de clases.

Los párvulos que lleguen con más de 15 minutos de atraso o sean retirados a la hora de salida con atraso (10 min), deben ser justificados personalmente por su Apoderado/a en Inspectoría; los atrasos serán registrados por la inspectora de nivel en forma acumulativa durante el mes, tomando medidas necesarias para el cumplimiento de esta responsabilidad.

Los párvulos que acumulen 5 atrasos y/o retiros, su apoderado será citado por el inspector de nivel, donde se abordarán acciones remediales para promover la puntualidad y responsabilidad.

Retiro anticipado

Es relevante señalar la importancia de una asistencia permanente y constante de los párvulos durante toda la jornada. Esto permite fortalecer sus habilidades tanto cognitivas como sociales, adquiriendo las habilidades que le permitirán desarrollarse de mejor forma en la medida que avance en su trayectoria educativa.

Durante las horas de actividades, ningún párvulo podrá salir de la sala de clases de Educación Parvularia en forma imprevista y sin autorización, aunque vaya acompañado por su apoderado. El Colegio establece la posibilidad de retirar en forma extraordinaria a los párvulos durante la jornada escolar por motivos justificados. El retiro debe ser informado a la Educadora y registrado en Inspectoría, donde se gestionará el retiro del estudiante, el que será entregado exclusivamente al apoderado o persona autorizada por éste y registrado en ficha entregada por educadora a principio de año y que permanece en inspectoría. Respecto a las inasistencias a clases, éstas deben ser justificadas con la Educadora de Párvulos, a través de la libreta de comunicaciones y en el Colegio, a través de la firma en el registro de Inspectora de nivel.

Al momento del retiro, la inspectora solicitará nombre y firma del apoderado, en caso de que sea retirado por otro adulto no registrado, el apoderado debe informar exclusivamente a través del cuaderno amarillo indicando nombre, número de carné y celular del adulto que retira.

Comunicación

La comunicación es parte importante de nuestro quehacer educativo; por esta razón, en el Colegio Bajo Molle, se trabaja para garantizar el adecuado manejo de la información institucional. Consideramos que dicha información es de vital importancia, razón por la cual el Colegio ha definido una clara política de comunicaciones en donde se establecen los parámetros que garantizan una comunicación asertiva entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Actualmente, el Colegio cuenta con diferentes medios de comunicación a través de los cuales se difunden las noticias, actividades, e información relevante para nuestros párvulos, profesores, padres de familia y demás colaboradores. A continuación, describiremos algunos de los medios de comunicación principales que se encuentran a disposición de toda la comunidad educativa:

- Cuaderno de comunicaciones (cuaderno amarillo): Las comunicaciones escritas son un medio oficial de información diaria, (sin ser excluyente o único) entre el establecimiento, el apoderado (a) y el hogar del párvulo(a).

A través de las comunicaciones el colegio informará sobre: Actividades, cambio de actividades, reuniones, citaciones de apoderados, retroalimentación pedagógica, etc. A través de las comunicaciones el apoderado (a) informará sobre: justificaciones, retiros, solicitud de entrevistas, etc. La educadora revisa la libreta diariamente y responde los comunicados de los apoderados/as. Sitio web del Colegio: www.colegiobajomolle.cl

- Entrevista personal: Entrevistas con Educadora: Los horarios de atención a entrevista se darán a conocer en la primera reunión de apoderados. En casos excepcionales se citará en otro horario, previa autorización de la jefatura correspondiente. La educadora enviará citación escrita en libreta de comunicaciones con 2 días de anticipación, el apoderado debe confirmar asistencia. El objetivo de la entrevista puede ser de convivencia escolar o por desempeño académico.
- Correo electrónico (Mail Padres y apoderados/as): Se reitera a los padres y apoderados/as, revisar sus correos electrónicos a la brevedad (3 días hábiles). La idea es que todos los padres y apoderados/as estén notificados e informados permanentemente y en casos de emergencia; como cortes de agua, anegamientos, temporales, etc. Todo esto con el fin de evitar confusiones y generar una buena comunicación entre toda la comunidad educacional.
- Redes Sociales: El Colegio cuenta con redes sociales como Instagram o Facebook donde se publicarán informaciones, se realizarán campañas preventivas y noticias colegiales.
- Llamado telefónico: Los distintos estamentos del establecimiento podrán utilizar el llamado telefónico con los apoderados, posteriormente se registrarán los temas tratados en un registro de entrevistas, que será enviado a los apoderados que participaron del llamado.

***** El colegio no considera comunicación oficial los grupos informales en redes sociales como WhatsApp, por parte de padres y apoderados/as, para abordar situaciones particulares y gestión de la comunicación, se recomienda siempre emplear canales oficiales.**

Reuniones de Apoderados

Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la educadora y los apoderados(as) de un curso, en torno a los aprendizajes de los y las párvulas, abarcando tanto el ámbito académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad de 2 veces en cada semestre, en horarios que potencien la participación de la mayoría de los apoderados (as). Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas al apoderado (a) con tres días de anticipación a su fecha de realización. Los apoderados (as) que no pudiesen asistir a la reunión deberán justificar su inasistencia con la inspectora del nivel. La inasistencia reiterada a reuniones será causal de cambio de apoderado/a.

Transporte escolar

El transporte escolar es de exclusiva responsabilidad de los apoderados/as, puesto que es un servicio particular.

Se solicita a los apoderados/as informar debidamente al establecimiento (nombre la persona que cumpla este rol, teléfono de contacto y mantener comunicación directa para evitar confusiones o problemas de desencuentro).

Salidas al baño

La ida al baño de los párvulos se realiza de acuerdo con la rutina establecida para este momento. Cuando un niño o niña necesita acudir a los servicios higiénicos durante el trabajo en aula, durante el mes de marzo es acompañado por una asistente de aula, quien permanece observando desde la puerta del baño para resguardar su seguridad y apoyar el proceso de adaptación.

Posteriormente, a partir del mes de abril, y conforme los estudiantes adquieren mayor autonomía, el adulto observa desde la puerta de la sala, manteniendo la supervisión necesaria y favoreciendo progresivamente el desarrollo de habilidades de independencia. Esta medida busca fortalecer la autonomía de los niños y niñas, promoviendo una transición gradual y acorde con las competencias esperadas para su ingreso a 1° Básico.

Equipo en Aula

En caso de que él o la educadora o docente deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases, las asistentes de aula quedarán a cargo del grupo curso. En caso de ausencia por inasistencia de la educadora o docente se asignará a un profesor de reemplazo o en casos excepcionales la inspectora de nivel.

VII. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS PÁRVULOS

La evaluación en Educación Parvularia se concibe como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que contribuye al logro de los Objetivos de Aprendizaje (OA) (BCEP, 2018, p. 110). Asimismo, es la práctica mediante la cual el equipo pedagógico recoge y analiza información en forma sistemática, en situaciones auténticas y funcionales, para retroalimentar a los involucrados (BCEP, 2018, p. 103).

Este reglamento tiene como propósito desarrollar y complementar las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación, evaluando el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes en relación con los objetivos de aprendizaje de los distintos ámbitos y núcleos de experiencias.

¿Qué se entiende por evaluación?

La evaluación es un proceso continuo y sistemático que permite a la Educadora:

- Recoger información relevante.
- Determinar el grado de internalización de los aprendizajes.
- Definir acciones pedagógicas oportunas para favorecer el desarrollo de los niños y niñas.
- Toda evaluación debe estar articulada con la planificación e implementación curricular, promoviendo la coherencia pedagógica.

TIPOS DE EVALUACIÓN

- a) **Evaluación Diagnóstica (Inicial).** Se aplica al inicio del año escolar y tiene como finalidad conocer el nivel de desarrollo de los párvulos respecto a:
- Crecimiento y desarrollo integral.
 - Capacidades, necesidades y fortalezas.
 - Conocimientos, habilidades y actitudes en distintos ámbitos (motricidad, emocionalidad, relaciones sociales, etc.).

Permite orientar:

- La planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El diseño de estrategias metodológicas.
- El plan de evaluación.
- Actividades complementarias y/o diferenciadas.

- b) **Evaluación Formativa (De Proceso).** Se realiza durante todo el año escolar, permitiendo monitorear y ajustar el proceso educativo. Su propósito es:
- Recoger información continua sobre los aprendizajes.
 - Reflexionar sobre las prácticas pedagógicas.
 - Visualizar cómo las acciones educativas facilitan el logro de los OA.

- c) **Evaluación Sumativa (Final).** Se realiza al término de un semestre o año escolar, y permite:
- Observar los avances del segundo semestre.
 - Comparar los resultados con la evaluación diagnóstica.
 - Obtener conclusiones sobre el año académico.
 - Informar a las familias en reuniones, entrevistas e informes finales.

PERIODOS DE EVALUACIÓN

El año escolar se organiza en dos semestres conforme al Calendario Escolar Regional:

- Primer semestre: Marzo a julio.
- Segundo semestre: Agosto a diciembre.

Los niños y niñas que cursan NT2 serán evaluados respecto sus logros alcanzados en los Objetivos de Aprendizaje del plan de estudio, utilizando los siguientes conceptos para dar a conocer los resultados (informe):

- **N/E:** NO EVALUADO
- **NA:** NO ADQUIRIDO
- **PA:** POR ADQUIRIR
- **A:** ADQUIRIDO
- **M:** MUY ADQUIRIDO.

PROMOCIÓN ESCOLAR

La promoción en Nivel de Transición 2 (NT2 o Kinder) está regulada por el Decreto Exento N°481 del año 2018, el cual establece los criterios generales de evaluación y promoción para los niveles de Educación Parvularia en Chile. Este decreto refuerza que la evaluación

en este nivel tiene un carácter formativo, centrado en el desarrollo integral de los niños y niñas. La promoción es automática para los niveles de transición, sin embargo, una asistencia regular es clave para favorecer aprendizajes significativos.

Según el Decreto Exento N°481/2018, se exige que:

- La promoción sea automática, dado que en Educación Parvularia no se califica ni repite curso.
- No hay requisitos académicos para la promoción, ya que el foco está en el desarrollo progresivo de los aprendizajes y en el bienestar integral del niño o niña.
- Se deben aplicar evaluaciones sistemáticas, que permitan observar el progreso en relación a los Objetivos de Aprendizaje de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP).
- La asistencia y participación deben ser consideradas como aspectos importantes para el desarrollo de los aprendizajes, aunque no son causales de repitencia.
- La familia debe ser informada del proceso evaluativo, mediante informes descriptivos que den cuenta del desarrollo del niño o niña en los distintos ámbitos.

Este reglamento promueve una evaluación coherente, formativa y centrada en el desarrollo integral del párvulo, constituyéndose en una herramienta fundamental para acompañar y enriquecer su proceso educativo.

Clases de corporalidad y movimiento

Todos los y las párvulas participarán de las clases de Corporalidad y Movimiento, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún o alguna párvula de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista, al inicio del año escolar o en el momento en que se produzca la incapacidad.

En situaciones excepcionales que impidan al niño o niña a realizar la clase o que su comportamiento ponga en riesgo la integridad física o psicológica de sus compañeros, se realizarán adecuaciones curriculares. Estos protocolos son diseñados caso a caso y con el consentimiento de los apoderados y con las indicaciones de la educadora diferencial. Las clases de Corporalidad y Movimiento se realizan en el patio.

VIII. ESTRATEGIAS PARA LA TRANSICIÓN EDUCATIVA

La transición educativa desde el nivel de Transición Mayor (NT2) a Primer Año Básico es un hito colegial relevante que requiere la acción coordinada de toda la comunidad educativa, según lo establece la Circular Exenta N°373 de la Subsecretaría de Educación Parvularia. Este proceso debe resguardar la continuidad de los procesos pedagógicos, el bienestar socioemocional y el protagonismo de niños y niñas como sujetos de derecho, propiciando trayectorias educativas integrales y significativas.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

- Continuidad pedagógica y progresividad curricular.
- Bienestar emocional y afectivo.
- Respeto a los ritmos y características individuales.
- Participación activa de las familias.

- Corresponsabilidad institucional en el proceso de articulación.

OBJETIVO GENERAL

Favorecer una transición educativa oportuna, pertinente e inclusiva desde NT2 a 1° básico, resguardando la continuidad pedagógica, el bienestar socioemocional y el protagonismo de niños y niñas como sujetos de derecho, conforme a lo establecido por la Circular N° 373.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diseñar e implementar un plan sistemático de articulación pedagógica y socioemocional entre Educación Parvularia y Primer Ciclo Básico.
2. Promover prácticas pedagógicas coherentes y adaptativas que aseguren la continuidad de los aprendizajes y el proceso de vinculación.
3. Fortalecer la participación activa de las familias como agentes clave en la transición.
4. Generar espacios de reflexión profesional colaborativa entre educadoras de párvulos y docentes de primer ciclo.

LÍNEAS DE ACCIÓN ESTRATÉGICA

Las siguientes estrategias se implementan de forma progresiva durante el año escolar, integrando los enfoques de articulación curricular, acompañamiento emocional y colaboración pedagógica:

- Coordinación y planificación conjunta entre educadoras de NT2 y docentes de 1° básico, con apoyo de coordinación pedagógica del ciclo.
- Actividades de integración: visitas recíprocas, clases compartidas y recreos conjuntos.
- Ambientación del aula de 1° básico con rincones de juego y rutinas flexibles.
- Actividades de reconocimiento de espacios escolares y bienvenida.
- Talleres y encuentros con familias sobre el proceso de transición.
- Evaluación del proceso de articulación y seguimiento del bienestar de los estudiantes.

CRONOGRAMA GENERAL

El cronograma de implementación considera las dimensiones establecidas por los Estándares Indicativos de Desempeño para asegurar una acción institucional integral:

Dimensión	Actividad	Objetivo de la actividad	Periodo de Ejecución
Liderazgo	Realizar reuniones semestrales de conversación entre equipo directivo, educadoras y docentes.	Fortalecer el trabajo articulado mediante espacios de diálogo institucional.	Marzo Julio Diciembre
Liderazgo	Coordinar y monitorear la implementación de las estrategias de transición educativa a cargo de colaborador designado.	Asegurar la continuidad, el seguimiento y la implementación efectiva del plan de transición.	Marzo- Diciembre
Liderazgo	Supervisión y monitoreo del proceso de transición por parte del equipo directivo.	Verificar el cumplimiento de las estrategias y realizar ajustes oportunos.	Durante todo el proceso

Gestión pedagógica	Establecer lineamientos conjuntos para la planificación de aprendizajes (guías, PPT, materiales), proceso acompañado por coordinación pedagógica.	Unificar criterios metodológicos que aseguren continuidad pedagógica entre niveles.	Mayo
Gestión pedagógica	Coordinar pasantías o visitas de acompañamiento a clases entre NT2 y 1° básico, según necesidad a partir de información levantada en reuniones técnicas. Estas visitas serán coordinadas por Unidad técnico pedagógica	Generar conocimiento mutuo de prácticas docentes y favorecer la articulación metodológica.	Mayo-junio educadoras visitan primeros básicos. Visitas profesores de a kínder octubre-noviembre
Gestión pedagógica	Dar a conocer resultados de procesos evaluativos implementados en NT2, para la articulación del proceso educativo. Esta acción la realizan conjuntamente educadoras, docentes y asistentes de aula de ciclo inicial.	Favorecer una comprensión integral del grupo para orientar estrategias pertinentes.	Diciembre
Gestión Pedagógica	Acompañamiento de estudiantes con necesidades educativas especiales, en la transición desde NT2 a 1°básico, desde el Plan de Acompañamiento y Desarrollo Educativo (PADE)	Favorecer el proceso de adaptación de estudiante con N.E.E. al nuevo nivel.	Segundo semestre NT2
Gestión pedagógica	Los párvulos asistirán habitualmente a la biblioteca para elegir, escuchar, leer y explorar textos, fomentando la importancia de la lectura y ejercitando la comprensión	Desarrollar habilidades de comprensión auditiva y lectora.	mayo a noviembre (5-6 visitas con propósito pedagógico)
Formación y convivencia escolar	Organizar jornada de ambientación en Primero Básico para párvulos de NT2.	Facilitar el reconocimiento de espacios y favorecer el proceso adaptativo por el cambio de nivel.	Agosto
Formación y convivencia escolar	Entregar a los apoderados/as material educativo sobre los cambios esperados en el proceso de adaptación al nuevo nivel	Anticipar y acompañar los cambios pedagógicos y sociales de manera informada.	Septiembre
Formación y convivencia escolar	Coordinar espacios de socialización dirigidos entre estudiantes de 1° y párvulos.	Promover el acompañamiento entre pares como estrategia de integración.	Septiembre- Noviembre
Formación y convivencia escolar	Participación de docentes de 1° básico en actividades en NT2.	Favorecer el vínculo y la continuidad afectiva entre niveles.	Segundo semestre

Formación y convivencia escolar	Durante la semana 1 y 2 de primer año básico, los estudiantes realizarán colación en sala, acompañados por sus asistentes de aula.	Fomentar la autonomía de los estudiantes mediante el modelamiento respecto a la manipulación de sus colaciones.	Marzo del siguiente año
Gestión de recursos	Realizar reunión inicial con apoderados/as de Kinder para entregar lineamientos pedagógicos del nivel.	Fortalecer la alianza escuela-familia desde el inicio del proceso de transición.	Marzo Noviembre
Participación de las familias	Realizar un taller para padres, madres y apoderados orientados a la transición educativa hacia 1° básico.	Involucrar a las familias como actores clave en el bienestar y aprendizaje de los estudiantes.	octubre
Participación de las familias	Invitar a apoderados a compartir testimonios o experiencias positivas de transición a párvulos de NT2	Promover la contención emocional entre familias desde el apoyo mutuo.	octubre
Evaluación y seguimiento	Realizar reunión de evaluación y retroalimentación de las estrategias de transición con el equipo educativo, considerando insumos cualitativos para la mejora continua. (ajustes para el siguiente año)	Recoger información para el ajuste y mejora continua del proceso.	Diciembre

IX. RECONOCIMIENTO A PÁRVULOS

En concordancia con los principios orientadores de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (Decreto Exento N°481/2018) y las orientaciones de la Circular N°349 de la Subsecretaría de Educación Parvularia, el Colegio Bajo Molle promueve el reconocimiento de los logros y avances de los niños y niñas desde una mirada formativa, inclusiva y respetuosa de sus características, procesos y contextos.

Los reconocimientos tienen por finalidad fortalecer la autoestima, el sentido de pertenencia, la convivencia positiva y la valoración de la diversidad, evitando toda forma de competencia que afecte el desarrollo emocional o genere discriminación. En este sentido, los siguientes reconocimientos se otorgan en espacios significativos y en comunidad, priorizando criterios pedagógicos, éticos y de equidad:

A) MEJOR COMPAÑERO/A

Este reconocimiento valora a aquel/aquella párvulo/a que se ha destacado por su actitud solidaria, respeto hacia sus pares y adultos, disposición al trabajo colaborativo y construcción de relaciones positivas dentro del grupo. Es elegido mediante votación participativa y guiada por el equipo educativo, promoviendo la reflexión en torno al buen trato, la empatía y la importancia de convivir armónicamente.

B) PREMIO ESTUDIANTE INTEGRAL COLEGIO BAJO MOLLE

Se otorga a aquel/aquella niño/a que ha demostrado un desarrollo armónico en diversas dimensiones: social, emocional, cognitiva y comunicativa. Este reconocimiento considera no solo logros académicos, sino también el compromiso con las actividades del aula, su actitud frente a los desafíos, el esfuerzo personal y la participación en la rutina escolar.

La selección es realizada por el equipo pedagógico en base a criterios formativos y observaciones sistemáticas proporcionados por la Unidad de Convivencia Educativa y en línea con los valores institucionales.

C) MEJOR ASISTENCIA ANUAL

Este reconocimiento destaca al/a la párvulo/a que ha mantenido una asistencia constante durante el año, comprendiendo que la asistencia regular es un factor clave para el desarrollo de aprendizajes significativos y la construcción de rutinas estables.

El reconocimiento se entrega valorando el esfuerzo familiar y del niño/a por asistir con constancia, y se acompaña de un mensaje que enfatiza la importancia del autocuidado y la salud.

X. REPRESENTATIVIDAD PADRES Y APODERADOS: DIRECTIVA DE CURSO

El Colegio Bajo Molle valora el rol activo de las familias en la vida escolar de los párvulos, reconociendo su responsabilidad compartida en el proceso educativo. En este marco, se promueve la conformación de subcentros de padres y apoderados por cada curso.

- La directiva del subcentro es elegida democráticamente a inicio de año, conformada idealmente por presidente/a, secretario/a y tesorero/a.
- Su función principal es representar al curso y canalizar inquietudes o sugerencias de las familias hacia Educadora, respecto de situaciones colectivas como grupo curso (situaciones individuales se canalizan de manera personal con Educadora).
- La directiva no participa en decisiones pedagógicas, disciplinarias ni administrativas del establecimiento. Estas decisiones corresponden exclusivamente al equipo directivo y docente.
- El manejo de recursos económicos que se organice como directiva es de exclusiva responsabilidad del subcentro, sin intervención e injerencia del colegio. Entendiendo que son acuerdos que se establecen entre adultos y de forma voluntaria.
- Frente a inconvenientes que puedan darse entre apoderados de curso, la directiva como tal, no es la encargada de mediar ni ofrecer soluciones, pero sí puede sugerir a los apoderados que corresponda dar curso al conducto regular, informando a educadora.
- Toda gestión se basa en el respeto mutuo, la colaboración con el equipo educativo y el resguardo del bienestar del grupo curso.

Cargo	Funciones principales
Presidente/a	- Representa al curso (subcentro) en los Consejo del Centro de Padres - Canaliza inquietudes y sugerencias de las familias hacia Educadora. - Orienta a los apoderados a canalizar sus inquietudes siguiendo el conducto regular, es decir, dialogando primero con el profesor/a jefe o educadora del curso.

Secretario/a	<ul style="list-style-type: none"> - Redacta y custodia las actas de reuniones del curso. - Apoya la organización de eventos o actividades del nivel. - Mantiene informados a los apoderados sobre acuerdos y comunicaciones relevantes.
Tesorero/a	<ul style="list-style-type: none"> - Administra los recursos económicos del subcentro cuando estos existan. - Lleva un registro claro y transparente de ingresos y egresos. - Presenta reportes financieros ante los apoderados/as del curso.
Delegado/a	Apoya a los otros cargos. Puede representar al curso en actividades puntuales, ayudar en la logística de eventos o ser enlace en la entrega de información, pero no toma decisiones autónomas.

IMPORTANTE:

- Su labor se enmarca en la promoción del buen trato, la colaboración con el establecimiento y el respeto al Reglamento Interno.
- Toda gestión debe velar por el bienestar colectivo de los párvulos, evitando acciones que puedan interferir en el normal desarrollo de las clases o actividades del nivel.
- La directiva debe informar oportunamente sobre las actividades organizadas. Asimismo, es responsabilidad de cada apoderado/a comunicar con antelación si se abstendrá de participar en alguna de ellas.

Este enfoque responde a lo establecido en la Ley 21.430 sobre garantías de la niñez, la Circular N°349 y los principios de participación y corresponsabilidad educativa promovidos por la Subsecretaría de Educación Parvularia.

XI. SEGURIDAD ESCOLAR

- **Plan Integral de Seguridad Escolar:**

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) actualizado anualmente, el cual contempla medidas preventivas, de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia. Este plan es difundido entre todos los estamentos y adaptado al nivel de desarrollo de los párvulos.

- **Comité de Seguridad Escolar:**

Está conformado por representantes de los distintos estamentos del colegio (equipo directivo, educadoras, técnicos, inspectores y representantes de apoderados). Se reúne periódicamente para revisar protocolos, evaluar riesgos y coordinar acciones preventivas.

- **Simulacros de emergencia:**

Se realizan al menos tres simulacros anuales, incluyendo evacuación por sismo, incendio y otras emergencias. Estos ejercicios se planifican pedagógicamente para favorecer el aprendizaje sin generar ansiedad en los párvulos, utilizando juegos, cuentos o canciones como apoyo.

Protocolos específicos:

- **Accidentes (con o sin traslado):**

Se evalúa y se entrega primeros auxilios en el lugar. Si el caso requiere traslado, se informa inmediatamente a la familia y se deriva al centro de salud más cercano. El procedimiento es registrado y acompañado por personal del establecimiento, resguardando al párvulo.

- **Emergencias naturales (sismos, incendios, inundaciones):**
Se activa el protocolo de evacuación. Las educadoras y técnicos acompañan a los párvulos a zonas seguras, manteniendo la calma mediante estrategias apropiadas a la edad. Se realiza recuento y se informa a las familias solo cuando la situación esté controlada.
- **Emergencias humanas (amenazas, intrusos):**
Se activa el protocolo de resguardo interno. Los párvulos permanecen en zonas seguras bajo la supervisión de adultos responsables. Se cierran accesos y se informa a autoridades correspondientes. El colegio mantiene un protocolo de comunicación confidencial y seguro hacia las familias.
- **Registro actualizado de contactos de emergencia:**
Cada párvulo tiene una ficha actualizada con datos de contacto en caso de emergencia, incluyendo al menos dos adultos responsables autorizados.
- **Restricción de acceso a baños de párvulos:**
Está estrictamente prohibido el ingreso de adultos no autorizados a los baños de párvulos. Solo personal técnico o educativo autorizado, que cuente con consentimiento familiar por escrito, podrá acompañar al niño o niña cuando se requiera apoyo.
- **Supervisión activa de recreos:**
Los recreos, patios y pasillos están permanentemente supervisados por personal adulto del nivel, con asignación clara de zonas de vigilancia. Se promueve el juego libre en entornos seguros y se observan posibles riesgos de manera preventiva.
- **Accesibilidad y resguardo en emergencias:**
El colegio asegura que los párvulos con necesidades educativas especiales cuenten con apoyo y rutas de evacuación adecuadas, asignando personal responsable en caso de emergencia.

INGRESO DE APODERADOS

Los padres, madres y/o apoderados (as) que ingresen al Colegio en cualquier horario deben registrarse en mesón de recepción. Durante su permanencia en el Colegio, deben usar credencial de visitas correspondiente, la cual deben devolver al registrar su salida en la recepción. Los padres, madres y/o apoderados (as) no deben ingresar a las salas de clase o a aquellas dependencias en las cuales se encuentran los alumnos (as) o profesores (as), salvo por invitación o citación.

Ningún adulto puede interrumpir la jornada de clases y acudir a la sala sin autorización de la Educadora, los apoderados y/o familiares deben dirigirse a la inspectora de nivel ante cualquier inquietud y/o necesidad.

XII. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La convivencia escolar en el nivel de Educación Parvularia se entiende como la construcción diaria de relaciones respetuosas, afectuosas y colaborativas, en un ambiente que resguarda la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa. Desde la normativa vigente, se establecen los siguientes principios orientadores para el abordaje de la convivencia y el buen trato:

Enfoque formativo: no sancionador

De acuerdo con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (MINEDUC, 2018), la formación en la convivencia debe estar centrada en el desarrollo de habilidades socioemocionales y no en castigos o sanciones. Se privilegia un enfoque formativo y preventivo, que promueve el aprendizaje de normas, el respeto mutuo y la resolución pacífica de conflictos. Las situaciones de conflicto deben ser abordadas como oportunidades pedagógicas, desde el diálogo y la reflexión.

Participación de niños/as en la formulación de normas

La participación infantil es un principio clave. En este nivel, las normas deben construirse de manera participativa y comprensible para los párvulos, utilizando recursos accesibles como lenguaje simple, pictogramas y rutinas visuales. Este proceso fortalece la comprensión de los acuerdos de convivencia y promueve la autonomía, el respeto y el sentido de pertenencia de los niños y niñas.

Registro de situaciones relevantes

Toda situación relevante en materia de convivencia o acompañamiento educativo será registrada por el equipo educativo con el fin de realizar un seguimiento oportuno y sistemático del proceso de cada niño o niña. Estos registros tienen un carácter formativo y de acompañamiento, por lo que no se tipifican como anotaciones negativas.

Los registros pueden realizarse en los instrumentos institucionales disponibles, tales como el libro digital de clases, cuaderno de comunicaciones u otros registros internos del establecimiento, resguardando siempre la confidencialidad de la información.

Asimismo, los registros deberán realizarse de manera descriptiva, objetiva y respetuosa, evitando la emisión de juicios de valor, con el propósito de dar cuenta de los hechos observados y de las estrategias de apoyo implementadas.

Inclusión de párvulos con condición del espectro autista (TEA/CEA)

En concordancia con la Ley 21.545 (Ley TEA), el reglamento reconoce y respalda el derecho de los párvulos con condición del espectro autista a participar plenamente de la vida educativa, promoviendo ajustes razonables que les permitan acceder a los aprendizajes y a la convivencia escolar en igualdad de condiciones. Esto incluye acciones como:

- Diseño de ambientes estructurados y visuales.
- Apoyo personalizado cuando sea necesario frente a episodios de desregulación emocional y conductual (DEC).
- Trabajo colaborativo con las familias y profesionales externos.
- Capacitación al personal educativo en diversidad y neuro divergencias.

Medidas formativas: diálogo, reparación, talleres y acompañamiento

Las respuestas institucionales ante situaciones de conflicto deben ser coherentes con el desarrollo infantil. Se privilegian estrategias como:

- Diálogo personalizado o grupal (formativo).
- Actividades de reparación simbólica o concreta.

- Participación en talleres socioemocionales.
- Acompañamiento por parte del equipo pedagógico o de convivencia escolar
- Ofrecer disculpas a los compañeros o educadoras / funcionarios.
- Cooperar con el orden de la sala.
- Realizar afiches junto a sus padres.

El establecimiento puede solicitar a los padres una evaluación de especialista por temas socioemocionales y/o pedagógicos, que necesiten ser atendidos por profesionales externos, contando siempre con el apoyo del colegio en temas de monitoreo, flexibilidad y adecuaciones necesarias para el bienestar de los párvulos como flexibilidad de jornada, rutinas y otras sugerencias de especialistas para promover el bienestar de los párvulos. El colegio en ningún caso condicionará la matrícula por la no administración de medicamentos.

CONDUCTAS ESPERADAS EN PÁRVULOS COLEGIO BAJO MOLLE

<ul style="list-style-type: none"> • Asistir regularmente al colegio y a todas las clases. Esto implica justificar la inasistencia oportunamente y de manera presencial ante el inspector de nivel o encargada de recepción de certificados médicos para acreditar la atención en el que se indique reposo.
<ul style="list-style-type: none"> • Ser puntual. Significa llegar a la hora al inicio de las clases (8.00 am) y luego de los recreos. Esperar a sus educadoras en la sala de clases en orden y silencio, acompañados por sus tías técnicas. Respetar horario de salida.
<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse en el colegio con un adecuado aseo personal y uniforme completo. Llegar en forma aseada y ordenada, sin prendas u objetos que no se ajusten al ámbito escolar
<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse al colegio con todos sus útiles y materiales requeridos. En caso de lo contrario comunicar oportunamente por los canales oficiales del colegio (correo electrónico, comunicación escrita, etc.).
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener cuadernos al día, cumplir con las tareas y trabajos que deban realizarse en horarios de clases o de manera complementaria en el hogar.
<ul style="list-style-type: none"> • Respetar el trabajo de los demás, cuidando el clima educativo y propiciando un ambiente de silencio y concentración. Esto significa mantener un ambiente propicio para realizar clases, procurar respeto por la educadora y los compañeros que desean atender.
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar el mobiliario y material de las salas de clases, del colegio y los bienes de los miembros de la comunidad educativa. Tener respeto por el medioambiente, cuidar nuestro entorno y lugares comunes.
<ul style="list-style-type: none"> • Ser amable, educado, cuidadoso y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa. Mantener un trato respetuoso entre compañeros, profesores y miembros de la comunidad educativa y mantener un ambiente apropiado, para asegurar la regular realización de las clases y la adecuada convivencia en los recreos.
<ul style="list-style-type: none"> • Ser honesto, leal y veraz consigo mismo y con los demás. Ser honrado en el actuar, enfrentar los actos y asumir las consecuencias. Dar importancia a quienes nos rodean, no esconder la verdad para buscar el propio beneficio; ser honesto en la adquisición del conocimiento.

PROCEDIMIENTOS ANTE FALTAS LEVES, FALTAS GRAVES, FALTAS GRAVÍSIMAS EDUCACIÓN PARVULARIA

La clasificación y tratamiento de las faltas se desarrollan en coherencia con lo establecido en la Circular N°349 de la Subsecretaría de Educación Parvularia, la cual enfatiza el enfoque formativo, no punitivo, y la participación activa de las familias.

FALTAS LEVES

SITUACIONES	PROCEDIMIENTO	ACCIONES
Atrasos	Registro en Libro de Atrasos del Establecimiento el cual será firmado por el apoderado.	
Inasistencias	<p>El apoderado debe entregar licencia médica justificando la ausencia, como plazo máximo al día siguiente de haber sido emitida (entrega de manera física en dependencias del establecimiento educativo).</p> <p>Si la ausencia es producto de viajes o motivos personales, el apoderado debe informar a educadora, inspectora de nivel y jefatura técnico – pedagógica.</p>	<p>Diálogo formativo</p> <p>Amonestación verbal</p>
Juguetes, Joyas y prendas de vestir	No se permitirán los juguetes u otros objetos de valor no considerados en la planificación de actividades para el aprendizaje, ya que estos muchas veces dificultan el que hacer pedagógico distrayendo la atención de los párvulos.	<p>Registro en libro de clases</p> <p>Citación a apoderados – educadora</p>
Destrucción de material	Al comprobarse el hecho, es responsabilidad del apoderado asumir el costo de reposición, a través de compromiso escrito y conforme el plazo que se establezca en la entrevista con el estamento que corresponda.	Activación de protocolos
Ausencia de materiales, tareas o trabajos	<p>Es de exclusiva responsabilidad de los padres y/o apoderados revisar diariamente el cuaderno de comunicaciones de los párvulos.</p> <p>La ausencia de materiales, tareas o trabajos, se consignará en hoja de vida del libro digital.</p>	

FALTAS GRAVES

SITUACIONES	PROCEDIMIENTO	ACCIONES
Inasistencia a evaluación sin aviso o motivo justificado	La evaluación será aplicada al párvulo al momento de su reincorporación a las clases. La evaluación, serán informadas con anticipación.	
Situaciones que atenten contra la sana convivencia educativa (amedrentar, chantajear, acosar o burlarse de un compañero u otro miembro de la comunidad educativa).	Inspectoría / Unidad de Convivencia Escolar evalúan y abordan el caso para realizar las acciones pertinentes.	Registro en libro clases
Ausencia reiterada del padre, madre o apoderado a reuniones de apoderados, asambleas generales y talleres pedagógicos y/o presentaciones artísticas del Nivel.	<p>Los padres y/o apoderados que no asistan a reuniones de sus hijos e hijas tendrán que justificar previamente y comunicarse con la inspectora del respectivo nivel. Posteriormente, solicitar entrevista con educadora a cargo del curso.</p> <p>Los padres y /o apoderados que no asistan a talleres o presentaciones artísticas estipuladas, deberán justificarse con la educadora.</p> <p>Si las ausencias se reiteran o no existe previa justificación, educadora debe informar a Unidad de Convivencia Educativa, desde donde se citará a entrevista al apoderado para indagar y generar compromiso escrito de participación en actividades del establecimiento.</p>	<p>Diálogo formativo</p> <p>Entrevistas con apoderados – otros estamentos</p> <p>Activación de protocolos</p>

Escalada de faltas:

En caso de reiteración de conductas clasificadas como faltas graves, el equipo educativo evaluará si estas configuran un patrón persistente que afecte la convivencia, pudiendo ser consideradas como faltas gravísimas. Esta reevaluación será abordada de manera colegiada, respetando el principio de gradualidad, el contexto individual del párvulo y su etapa de desarrollo.

FALTAS GRAVÍSIMAS

SITUACIONES	PROCEDIMIENTO	ACCIONES
<p>Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes, agredir verbal o psicológicamente u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Inspectoría / Unidad de Convivencia Escolar evalúan y abordan el caso para realizar las acciones pertinentes.</p>	<p>Diálogo Normativo</p> <p>Entrevistas con apoderados – otros estamentos</p> <p>Registro en libro de clases</p>
<p>Acciones que pongan en riesgo la seguridad física o psicológica de la comunidad educativa.</p>	<p>Investigación de los hechos por parte de Unidad de Convivencia Educativa.</p>	<p>Activación de protocolos</p> <p>Derivación a especialista.</p>

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS (NO CONSTITUYE DELITO)

Fundamento

Este protocolo se basa en el respeto y resguardo de los derechos de los niños y niñas en el nivel de Educación Parvularia, en conformidad con:

- Convención sobre los Derechos del Niño (ONU)
- Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia
- Ley N° 20.032 que reorganiza el sistema de protección de menores
- Ley N° 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente
- Ley General de Educación N° 20.370
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia
- Ley N° 21.545 (Ley TEA)
- Ley N° 20.609 (Ley Antidiscriminación)
- Decreto Exento N° 481/2018
- Decreto Exento N° 373/2017
- Decreto Exento N° 3731 del Ministerio de Educación
- Circular 349 de la Subsecretaría de Educación Parvularia
- Normativas vigentes de la Superintendencia de Educación y Agencia de Calidad

Principios Orientadores

- Interés superior del niño: Priorizar el bienestar del niño o niña en cada decisión.
- Protección integral: Considerar todos los aspectos del desarrollo (físico, emocional, psicológico y social).
- Confidencialidad: Manejo reservado de la información, salvo indicación legal.
- Diligencia debida: Actuar con prontitud, responsabilidad y rigurosidad.
- Participación: Promover la opinión del niño/a según su desarrollo.
- Corresponsabilidad: Reconocer el rol conjunto de familia, escuela y Estado.
- No discriminación: Prevenir y actuar ante cualquier forma de discriminación por género, origen, capacidades, orientación, entre otros.
- Inclusión: Considerar ajustes razonables para niños y niñas con necesidades educativas especiales.

Definición de Vulneración de Derechos

Se entiende por vulneración de derechos cualquier acción u omisión que afecte el desarrollo físico, psicológico o emocional de un niño o niña, en el contexto familiar, escolar o comunitario. Algunas formas de vulneración incluyen:

- Maltrato físico y/o psicológico
- Negligencia
- Abuso sexual
- Violencia intrafamiliar
- Exposición a situaciones de riesgo (abandono, consumo de drogas, explotación, etc.)

Responsables de la Detección y Denuncia

Todo funcionario del establecimiento educativo tiene la obligación de informar inmediatamente al Equipo de Convivencia Educativa si toma conocimiento o tiene sospechas fundadas de una vulneración de derechos. El equipo de gestión del nivel de Educación Parvularia, en coordinación con la Coordinadora de Convivencia Escolar, liderará el proceso de derivación y denuncia.

RUTA DE ACTUACIÓN ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE PÁRVULOS (NO CONSTITUTIVA DE DELITO)

Etapa	Acción
1. Detección	Un integrante de la comunidad educativa detecta una posible situación mediante observación directa, relato espontáneo del niño/a, información entregada por sus pares o por los apoderados/as.
2. Registro	La situación se registra en un acta de entrevista utilizando lenguaje claro, objetivo y sin juicios de valor. Si se trata de un relato, este debe escribirse tal como lo expresa el/la estudiante, sin realizar preguntas ni indagar en detalles adicionales.
3. Información y derivación interna	Se informa a la Coordinación de Convivencia Escolar. Se coordina una reunión para dentro de las primeras 24 horas.
4. Contacto con la familia	Se contacta a la madre, padre o adulto responsable del niño/a para informar que se está abordando una situación que involucra su bienestar. Esta comunicación debe ser empática, clara y resguardar siempre el interés superior del niño/a. La citación a entrevista debe realizarse preferentemente por vía telefónica o mediante correo electrónico institucional. Si no se obtiene respuesta por estos medios, se enviará una notificación formal por correo electrónico, dejando constancia del intento previo de contacto. Se debe informar también si se realizará una derivación a un organismo externo.
5. Análisis y toma de decisiones	El equipo define si corresponde realizar una observación interna con seguimiento o una derivación a organismos externos.
6. Derivación o denuncia formal	Si corresponde, el/la Coordinador(a) de Convivencia Escolar realiza la denuncia a los organismos competentes (OPD, PDI, Fiscalía, etc.) en un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento. La familia debe ser informada de esta acción, salvo que existan antecedentes que indiquen que hacerlo pone en riesgo al niño/a, en cuyo caso se actúa según instrucciones del organismo competente.
7. Apoyo al párvulo	Se diseña e implementa un plan de contención y acompañamiento que resguarde la estabilidad emocional del niño o niña dentro del entorno escolar. Se ofrecerá un acompañamiento pedagógico al párvulo, en caso de ser necesario, resguardando su proceso de aprendizaje
8. Seguimiento	Se realiza un seguimiento periódico, registrando cada actualización y manteniendo coordinación con la institución derivada, en conjunto con la familia si corresponde.
9. Entrevista de cierre con la familia	Al finalizar el proceso, se realiza una entrevista presencial o telefónica con la madre, padre o adulto responsable del niño o niña, para comunicar el cierre del protocolo, detallar las acciones realizadas y resolver posibles inquietudes. Esta instancia debe quedar registrada en acta. Si la familia no se presenta a la citación, se informará el cierre del proceso vía correo

Consideraciones Éticas y Legales

- La denuncia es obligatoria para todo funcionario público o privado que trabaja con niños, niñas o adolescentes (Ley 21.430, Art. 39).
- El secreto profesional no exime de la obligación de denunciar.
- La información debe ser tratada con estricta confidencialidad.
- Se deben resguardar en todo momento los derechos del niño/a y de su familia, evitando la exposición innecesaria.

Procedimiento en caso de que la presunta vulneración involucre a un funcionario/a del establecimiento

En el caso de que los antecedentes indiquen que la presunta vulneración de derechos pudiera involucrar a un funcionario o funcionaria del establecimiento, se deberán adoptar las siguientes medidas adicionales:

- Activación inmediata del protocolo

La situación será informada de forma inmediata a Dirección y a la Coordinación de Convivencia Escolar, quienes activarán el protocolo correspondiente.

- Medidas de resguardo para el niño o niña

Con el fin de proteger el bienestar del párvulo, se adoptarán medidas preventivas tales como evitar el contacto directo entre el niño o niña y el funcionario involucrado, pudiendo disponer cambios temporales de funciones, reorganización de espacios o acompañamiento por otro adulto responsable.

- Información al sostenedor o su representante

Dirección informará oportunamente al sostenedor del establecimiento para evaluar las medidas administrativas que correspondan, resguardando el interés superior del niño o niña.

- Comunicación con la familia

Se informará a la madre, padre o adulto responsable sobre la activación del protocolo y las medidas de resguardo adoptadas, manteniendo una comunicación clara, empática y resguardando la confidencialidad del proceso.

- Derivación o denuncia a organismos competentes

Si los antecedentes lo ameritan, se realizará la denuncia correspondiente ante los organismos competentes dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento, conforme a la normativa vigente.

- Investigación y seguimiento

El establecimiento realizará el seguimiento del caso, registrando todas las acciones adoptadas y colaborando con los organismos externos que correspondan.

- Resguardo del debido proceso

Durante todo el procedimiento se resguardará tanto el interés superior del niño o niña como el debido proceso del funcionario involucrado, conforme a la normativa vigente.

*Las medidas adoptadas tendrán siempre carácter preventivo y de resguardo, sin constituir por sí mismas una determinación de responsabilidad.

MEDIDAS PREVENTIVAS IMPLEMENTADAS POR EL ESTABLECIMIENTO

Gestión Escolar y Vínculo con las Familias

- Control de asistencia y puntualidad a cargo de Educadora e Inspector del nivel.
- Promoción del valor de la asistencia y cumplimiento de horarios en reuniones con apoderados/as.
- Educadora realiza entrevistas con apoderados/as para apoyar proceso de adaptación.
- Espacios de reflexión sobre derechos de la infancia y su vínculo con el desarrollo integral.
- Registro formal de reuniones con apoderados/as.
- Generación de confianza mediante comunicación frecuente y empática.

Selección y Formación del Personal

- Contratación con revisión de antecedentes penales, inhabilidades y entrevista psicolaboral (Ley 20.594).
- Inducción y actualización permanente sobre normativa, protocolos y prevención de vulneraciones.
- Sensibilización sobre derechos de la infancia y prácticas pedagógicas respetuosas.

Uso Seguro de Espacios Comunes

- Limpieza de baños fuera del horario de uso de párvulos.
- Prohibido el uso de baños de párvulos por adultos, salvo emergencia, con acompañamiento.
- Cambio de ropa solo según protocolo.
- Monitoreo con cámaras y revisión de infraestructura.
- Supervisión constante en patios, pasillos y salas de actividades.

Prácticas de Cuidado y Relación Profesional

- Contacto solo a través de canales institucionales.
- Evitar estar a solas con un párvulo/a en espacios cerrados o sin visibilidad.
- Trato siempre respetuoso; evitar juegos o acciones que puedan ser malinterpretadas.
- Promoción de la empatía, escucha activa y resolución pacífica de conflictos.

Formación para el Autocuidado

- Unidades pedagógicas sobre afectividad, sexualidad, habilidades sociales y emocionales.
- Promoción del autocuidado y la autoestima desde la primera infancia.
- Fortalecimiento de factores protectores mediante el juego, el arte y el diálogo.

****Este protocolo será revisado y actualizado cada año o cada vez que exista un cambio normativo que así lo requiera. Su difusión se realizará a todo el equipo de Educación Parvularia y a los apoderados mediante instancias formativas.**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS (constituye delito)

El Abuso Sexual Infantil (ASI) es una grave vulneración de derechos que afecta profundamente el desarrollo físico, emocional y psicológico de niños y niñas. En Educación Parvularia, dada la etapa de desarrollo de los párvulos, la prevención, detección oportuna y actuación frente a este tipo de situaciones es una tarea prioritaria de toda la comunidad educativa.

Este protocolo busca establecer una ruta clara de actuación ante una denuncia, sospecha o relato de agresión sexual o hecho de connotación sexual que afecte a un párvulo, con el fin de:

- Proteger de manera inmediata la integridad del niño o niña.
- Activar los canales de denuncia institucional y legal.
- Resguardar la confidencialidad, dignidad y derechos de todas las personas involucradas.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de niñez, convivencia escolar y delitos sexuales.

Definiciones clave

Abuso Sexual Infantil (ASI)

Cualquier acto de índole sexual realizado por una persona mayor hacia un niño o niña, con o sin contacto físico, que busca la gratificación sexual del agresor. Es un delito y está penado por la ley.

Tipos de Abuso Sexual

- **Abuso sexual propio:** tocaciones, contacto físico, insinuaciones o cualquier acción directa con connotación sexual.
- **Abuso sexual impropio:** Exposición del niño o niña a situaciones sexualizadas como:
 - Exhibición de genitales
 - Actos sexuales en presencia del menor
 - Masturbación frente al niño o niña
 - Verbalizaciones sexualizadas

JUEGO SEXUAL VS ABUSO SEXUAL

Es importante distinguir entre el juego sexual infantil y el abuso:

Juego sexual entre niños/as	Abuso sexual
Entre pares de edad y desarrollo similares	Hay diferencia significativa de edad o poder
No hay coerción ni miedo	Se impone mediante miedo, control o manipulación
Ocurre por curiosidad	Tiene una intención sexual por parte del agresor
No genera daño	Puede generar trauma, angustia o confusión

Base Normativa

- Ley General de Educación N° 20.370
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- Ley N° 21.545 (Ley TEA)
- Ley N° 20.609 (Ley Antidiscriminación)
- Ley N° 20.594 (Registro de Inhabilidades para Trabajar con Menores)
- Decreto Exento N° 373/2017
- Decreto Exento N° 481/2018
- Circular N° 349 de la Subsecretaría de Educación Parvularia
- Convención sobre los Derechos del Niño (ONU)
- Normativas de la Superintendencia y Agencia de Calidad de la Educación

Principios orientadores

Este protocolo se sustenta en los siguientes principios, que deben guiar todas las acciones del equipo educativo ante una situación de agresión sexual o hecho de connotación sexual:

- **Interés superior del niño o niña:** Toda decisión debe priorizar su protección, bienestar y derechos.
- **Confidencialidad:** Se resguarda la identidad e información sensible de los involucrados, evitando exposiciones innecesarias.
- **No revictimización:** Se evita exponer al párvulo a múltiples relatos o interrogatorios sobre los hechos.
- **Diligencia debida:** Las acciones deben ser oportunas, responsables y profesionalmente adecuadas.
- **Corresponsabilidad:** Familia, escuela, Estado y comunidad educativa tienen deberes compartidos en la protección de la niñez.
- **Inclusión y no discriminación:** Se garantizan respuestas adecuadas considerando las características, diversidad y necesidades específicas del niño/a.
- **Presunción de inocencia:** Mientras no exista resolución judicial, ninguna persona denunciada debe ser considerada culpable.

Rutas de actuación diferenciadas y medidas de resguardo

Dado que la naturaleza de la intervención varía según quién sea el presunto agresor o agresora, este protocolo contempla tres rutas específicas de actuación.

Cada una de ellas incluye acciones claves y medidas de resguardo que deben ser aplicadas desde el primer momento en que se detecta o informa una situación de agresión sexual o hecho de connotación sexual. Estas medidas están orientadas a proteger al párvulo, evitar la revictimización y asegurar un entorno de contención emocional, físico y social durante todo el proceso.

SI EL PRESUNTO RESPONSABLE ES UN FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO

Etapa	Acciones clave	Responsables
1. Detección/denuncia	Cualquier funcionario que tome conocimiento directo o por relato debe informar de inmediato a Coordinación de Convivencia, quedando registro en acta de entrevista.	Persona que recibe el relato
2. Notificación inmediata	Coordinación de Convivencia informa a Dirección. Se inicia la investigación interna.	Coordinador/a de Convivencia
3. Medidas urgentes	Separar temporalmente al funcionario/a de sus funciones, evitando contacto con el párvulo. Se garantiza presunción de inocencia.	Dirección, RRHH
4. Entrevista formal	Se informa al funcionario que se inicia investigación, respetando su derecho a entregar su versión. Registrar en acta de entrevista.	Dirección o Coordinador/a
5. Contacto con apoderados de la presunta víctima	Se informa al apoderado/a la activación del protocolo, con lenguaje claro, respetuoso y confidencial. No se entrega la identidad del funcionario denunciado. Si se sospecha de abuso intrafamiliar, se actúa según lo indicado por los organismos competentes.	Coordinación de Convivencia
6. Derivación o denuncia externa	En caso de constituir delito, se realiza denuncia ante Ministerio Público, PDI o Carabineros, en un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento.	Coordinación de Convivencia
7. Cierre del proceso	Se realiza entrevista formal con el funcionario para informar los resultados del proceso de indagación y las medidas correspondientes. También se sostiene una entrevista con la familia del párvulo para comunicar el cierre del proceso, asegurar la comprensión de las acciones realizadas y reforzar medidas de acompañamiento si corresponde.	Dirección, Coordinación de Convivencia

MEDIDAS DE RESGUARDO Y ACOMPAÑAMIENTO AL PÁRVULO VÍCTIMA

Medida	Descripción
Contención emocional inmediata	Se brinda apoyo emocional al niño o niña, sin presionarlo para relatar lo ocurrido. La prioridad es su estabilidad.
Entrevista preliminar de protección	Se realiza una única entrevista para conocer lo esencial. Se evita cualquier interrogatorio. Se registra por escrito sin juicios de valor.

Acompañamiento adulto significativo	El párvulo es acompañado por un adulto de confianza (funcionario/a o familiar autorizado) durante todo el proceso.
Constatación de lesiones	En caso necesario, se deriva de inmediato a CESFAM u hospital, en compañía de un funcionario/a del colegio.
Protección de la identidad	Se evita divulgar información a docentes o párvulos. Solo accede a la información el equipo que participa directamente del caso.
Plan de apoyo psicoemocional y pedagógico	Se diseña un plan de seguimiento según las necesidades del niño/a, que puede incluir acompañamiento psicológico, flexibilidad académica y adaptaciones.

SI EL PRESUNTO RESPONSABLE ES OTRO PÁRVULO

Etapa	Acciones clave	Responsables
1. Detección/denuncia	Cualquier funcionario que tome conocimiento directo o a través del relato de un niño o niña debe informar de inmediato a Coordinación de Convivencia, dejando registro en acta de entrevista.	Persona que recibe el relato
2. Contención y protección inicial	Se resguarda la integridad del párvulo afectado y se protege su identidad dentro del entorno escolar.	Coordinación de Convivencia
3. Comunicación a las familias	Se informa a los apoderados de los párvulos involucrados, por separado, con un enfoque empático, claro y confidencial.	Coordinación de Convivencia
4. Evaluación de edad y contexto	Si el niño o niña tiene menos de 14 años, se trata como una conducta de connotación sexual. Se evalúan factores de riesgo y protectores del entorno.	Coordinación de Convivencia
5. Derivación externa si corresponde	Si el caso lo amerita, se deriva a la Oficina Local de la Niñez (OLN) u otro organismo competente para evaluación y activación de medidas de protección.	Coordinación de Convivencia
7. Entrevista de cierre	Se realiza una entrevista final con las familias, por separado, para informar las acciones ejecutadas, resolver dudas y reforzar el plan de seguimiento si corresponde.	Coordinación de Convivencia

MEDIDAS DE RESGUARDO Y ACOMPAÑAMIENTO AL PÁRVULO PRESUNTAMENTE AGRESOR

Medida	Descripción
Entrevista individual	Se entrevista al niño/a de manera cuidadosa, protegiendo su dignidad. Se explora si comprende lo sucedido.
Comunicación con apoderado/a	Se informa a la familia de la activación del protocolo. Se registra la reunión y se entrega orientación clara.

Evaluación de edad y conciencia	Si el niño tiene menos de 14 años, se analiza la situación como una conducta de connotación sexual. Se evalúan factores protectores y de riesgo.
Plan de apoyo y medidas pedagógicas	Puede incluir acompañamiento, trabajo con profesionales externos y ajustes en la rutina escolar.
Supervisión reforzada	Se incrementa la presencia de adultos en horarios críticos (patios, baños, pasillos) para monitorear y prevenir nuevas situaciones.

SI EL PRESUNTO RESPONSABLE ES UN ADULTO EXTERNO O APODERADO/A

Etapa	Acciones clave	Responsables
1. Detección/denuncia	Cualquier funcionario que tome conocimiento directo o mediante relato del niño/a debe informar de inmediato a Coordinación de Convivencia. La situación debe quedar registrada en un acta de entrevista, sin interrogar ni presionar al párvulo.	Persona que recibe el relato
2. Evaluación de riesgo	Se analiza si el presunto responsable es parte del entorno familiar. Si se sospecha de abuso intrafamiliar, no se contacta a la familia directamente y se prioriza la protección del niño/a. Si el adulto involucrado no es apoderado/a, se contacta a la familia del párvulo para informar la situación y activar apoyo.	Coordinador de Convivencia
3. Medidas de resguardo	Se prohíbe el ingreso del adulto al establecimiento. Se activa un plan de acompañamiento emocional y contención para el niño o niña. En caso necesario, se coordinan cambios en rutinas, accesos o espacios compartidos.	Dirección, Inspectoría Coordinador de Convivencia
4. Denuncia externa	Se realiza denuncia formal ante la Oficina Local de la Niñez (OLN), Fiscalía, Carabineros o Tribunal de Familia, según corresponda. Se adjuntan antecedentes como actas de entrevista y constancia médica si la hay.	Coordinador/a de Convivencia
5. Seguimiento del caso	Se mantiene contacto con el organismo derivado. Se informa cualquier cambio relevante en el entorno del párvulo y se documenta todo el proceso.	Coordinador de Convivencia,
6. Entrevista de cierre	Se cita a los apoderados del niño o niña para comunicar formalmente el cierre del proceso, detallar las acciones realizadas y reforzar medidas de protección o acompañamiento si es necesario.	Coordinador/a de Convivencia

Medidas para el entorno escolar y protección general del curso

Medida	Descripción
Modificación de espacios compartidos	Se coordinan ingresos, salidas y desplazamientos para evitar el contacto entre las partes.

Apoyo a docentes y asistentes	Se informa al equipo responsable de la sala sobre lo necesario para garantizar el bienestar del párvulo, sin entregar detalles sensibles.
Prevención de rumores o estigmatización	Se conversa con el curso o con la comunidad de manera general si es necesario, resguardando la identidad de los involucrados.

MEDIDAS COMPLEMENTARIAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Documentación Legal y Medidas Cautelares

Cualquier documento que indique medidas cautelares como la prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar o miembro de la comunidad, debe ser entregado al establecimiento por el apoderado o adulto responsable del menor. Estos documentos deben ser originales, venir timbrados y firmados por el Poder Judicial, y ser entregados a la Coordinación de Convivencia.

Distinción por Edades

Alumno/a victimario/a menor de 14 años: se considera una conducta de connotación sexual y no un delito. Implica medidas de protección y derivación a la OLN. Alumno/a victimario/a mayor de 14 años: implica una trasgresión consciente hacia otro, lo que constituye delito y amerita denuncia formal ante las autoridades competentes.

Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

El colegio implementará medidas que reduzcan los factores de riesgo y aumenten los factores de protección a través de trabajo preventivo psico-socio educativo.

Durante el año escolar se realizarán acciones orientadas a:

- Funcionarios/as:** formación continua sobre prevención, detección y manejo adecuado del abuso sexual.
- Apoderados/as:** talleres, charlas y reuniones sobre autocuidado, crianza y prevención.
- Párvulos:** formación en sexualidad humana integradora, habilidades socioemocionales y autocuidado.
- Funcionarios/as:** detección oportuna de señales de alerta frente a posibles situaciones de abuso sexual.

Criterios de Selección de Personal

Todo el personal, independiente de su función, debe presentar certificado de antecedentes para fines especiales y no estar inhabilitado para trabajar con menores de edad. El registro de condenas por delitos sexuales será consultado al menos dos veces al año.

Prácticas Seguras en el Entorno Escolar

- Espacios deben permitir visibilidad y estar supervisados (salas, biblioteca, baños, enfermería, camarines).
- Prohibido el uso de tecnología que permita registrar imágenes en baños y duchas.
- Prohibido el contacto en redes sociales entre funcionarios/as y párvulos.
- Entrevistas o acompañamientos deben realizarse en espacios seguros y visibles.
- Actividades fuera del colegio deben estar a cargo de más de un adulto responsable.

Relación con Padres y Apoderados

- Padres deben retirar puntualmente a sus hijos y evitar permanecer en espacios de uso estudiantil sin autorización.
- Sólo podrán ingresar al colegio con entrevistas programadas o llamados oficiales.
- Se promueve una relación activa entre familia y colegio, basada en el respeto y el cuidado de los párvulos.

Denuncias Infundadas y Comunicación Institucional

Frente a denuncias infundadas, se aplicarán medidas conforme al Manual de Convivencia. La comunidad educativa será informada de la activación del protocolo según la ley vigente, resguardando la confidencialidad de los involucrados, el principio de inocencia y evitando la revictimización.

PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Objetivo general:

Proteger a los párvulos frente a cualquier situación de violencia o maltrato, asegurando acciones oportunas, coordinadas y respetuosas de sus derechos, con énfasis en la prevención de toda forma de violencia, incluyendo violencia de género, maltrato infantil, discriminación y hostigamiento.

Principios orientadores:

- Interés superior del niño.
- Confidencialidad.
- No revictimización.
- Proporcionalidad.
- Trato digno e inclusivo.
- Prevención de la victimización secundaria.
- Garantía de resguardo de los derechos laborales y del debido proceso.

Normativa vigente:

- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley 21.430 sobre Garantías de la Niñez.
 - *Artículo 29:* Establece el derecho de niños y niñas a recibir acompañamiento psicosocial frente a situaciones de vulneración de derechos. Este protocolo contempla dicha garantía en sus acciones de seguimiento y protección.
- Ley 21.545 (Ley TEA).
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley 21.430 sobre Garantías de la Niñez.
- Ley 21.545 (Ley TEA).
- Ley 20.609 (Antidiscriminación).
- Ley 21.643 sobre violencia, acoso sexual y laboral en contextos educacionales.
- Ley 21.675 sobre violencia contra las mujeres.
- Código Procesal Penal (Art. 175, deber de denuncia).
- Circular 860 y demás orientaciones de la Subsecretaría de Educación Parvularia.
- Convención sobre los Derechos del Niño.

Tipos de agresión:

- **Física:** Toda acción que cause daño corporal a un párvulo, como empujones, golpes, tirones o cualquier contacto físico que atente contra su integridad.
- **Verbal:** Uso de palabras ofensivas, gritos, amenazas, burlas o apodos que afecten la autoestima o dignidad del párvulo.
- **Psicológica:** Conductas que provoquen angustia, miedo, humillación o sensación de inseguridad en el párvulo, como el aislamiento, la intimidación o la manipulación emocional.
- **Social:** Acciones destinadas a excluir, aislar o marginar al párvulo del grupo, impidiendo su participación o generando rechazo entre sus pares.
- **Virtual:** Cualquier forma de hostigamiento o agresión que se produzca mediante el uso de tecnologías digitales o plataformas virtuales.
- **Violencia de género (cuando corresponda):** Cualquier acción que afecte a un párvulo, funcionaria o miembro de la comunidad educativa, motivada por su género o identidad de género, incluyendo conductas que perpetúen estereotipos sexistas, desigualdad o discriminación.

*Este protocolo se adscribe a una perspectiva de derechos, reconociendo a los párvulos como sujetos de protección integral y activa, promoviendo contextos seguros, afectivos y respetuosos. *

VIOLENCIA O MALTRATO DE ADULTO A PÁRVULO

Etapa	Acción detallada	Responsable	Plazo estimado
Detección o denuncia	- Cualquier integrante que tome conocimiento debe informar inmediatamente al Coordinador/a de Convivencia. - Se utiliza acta de entrevista o correo institucional. - No se requiere tener certeza, basta la sospecha fundada.	Toda la comunidad	Inmediato
Medidas de urgencia	- Se retira al párvulo del lugar del incidente. - Se entrega contención emocional inmediata. - Se comunica a dirección. - Se traslada al CESFAM si hay lesiones. - Se informa al apoderado (si no es el presunto agresor). Vía telefónica y correo electrónico - Se registra todo en acta.	Coordinador de Convivencia, Educadora	Durante la jornada
Investigación preliminar	- Se entrevista al párvulo afectado, testigos y posibles involucrados. - Se registra en actas firmadas. - Se mantiene confidencialidad.	Convivencia Educativa	1 día hábil
Denuncia formal	- Se realiza denuncia formal a OLN, Carabineros, Fiscalía o Tribunal de Familia. - Se adjuntan antecedentes como actas, certificados médicos, registros.	Coordinador de Convivencia educativa	Dentro de 24 horas

Acompañamiento	-Elaboración de plan de acompañamiento el cual debe ser autorizado por apoderados/as Firma en acta Se consideran flexibilizaciones académicas si hay impacto emocional. - Se organizan ajustes logísticos (puerta de entrada, sala, baño, etc.).	Convivencia Educativa Educatora UTP	Según necesidad
Cierre del proceso	- Se informan resultados a dirección y a los involucrados. - Se determinan medidas disciplinarias y/o reparatoras. - Se registra resolución final.	Convivencia Educativa Dirección	2-3 días hábiles
Apelación	- El apoderado puede presentar descargos o nuevos antecedentes. - Se deben presentar por escrito, firmados y con identificación.	Apoderado, Dirección	Hasta 5 días hábiles
Seguimiento	- Se implementa plan de acompañamiento. - Se agenda seguimiento mensual por parte de convivencia e inspectoría. - Se reportan avances al apoderado y educadora.	Convivencia Escolar, Educatora	30 días hábiles

VIOLENCIA ENTRE PÁRVULOS

Etapas	Acción detallada	Responsable	Plazo estimado
Detección o denuncia	- Cualquier integrante que observe o escuche un hecho debe reportarlo al Coordinador de Convivencia. - Registro inmediato mediante acta o correo electrónico. - Se atiende la declaración del párvulo con lenguaje claro y contención.	Toda la comunidad	Inmediato
Medidas de urgencia	- Separación de los involucrados. - Contención emocional al afectado. - Comunicación con el apoderado. Vía telefónica respaldada por correo electrónico. - Evaluación médica si es necesario. - Registro de la situación en acta.	Coordinador de Convivencia Educatora	Durante la jornada
Investigación preliminar	- Entrevistas individuales a involucrados y testigos registradas en actas. - Observación en aula si es necesario. - Mantener confidencialidad.	Convivencia Escolar	1 día hábil
Acompañamiento	- Plan psicoeducativo para ambos (afectado y agresor). - Actividades de reparación del daño si aplica. - Ajustes organizativos para prevenir nuevos hechos.	Convivencia Educativa Educatora UTP	Según necesidad

Denuncia formal	<ul style="list-style-type: none"> - Si se configura una vulneración de derechos, se realiza denuncia a OLN, Carabineros o Tribunal de Familia. - Adjuntar registros pertinentes. 	Coordinador de Convivencia Educativa	Dentro de 24 horas
Cierre del proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a apoderados sobre medidas adoptadas. - Aplicación de medidas pedagógicas, formativas o de resguardo. 	Convivencia Escolar Dirección	2-3 días hábiles
Apelación	<ul style="list-style-type: none"> - Apoderado puede presentar antecedentes por escrito. - Revisión del caso por dirección. 	Apoderado, Dirección	Hasta 5 días hábiles
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de monitoreo quincenal o mensual. - Evaluación del clima de aula. - Reuniones periódicas con familia. 	Convivencia Escolar Educadora	30 días hábiles

AGRESIÓN DE PÁRVULO HACIA UN ADULTO

Etapas	Acción detallada	Responsable	Plazo estimado
Detección o denuncia	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier integrante debe informar a Coordinador/a de Convivencia ante una agresión. - Registro mediante acta o correo electrónico. - Se acoge el relato del funcionario con respeto y confidencialidad. 	Toda la comunidad	Inmediato
Medidas de urgencia	<ul style="list-style-type: none"> - Atención inmediata al funcionario afectado. - funcionario debe acudir a enfermería del colegio de forma inmediata - Derivación a ACHS - Contención emocional para el párvulo. 	Coordinador de Convivencia, Dirección	Durante la jornada
Contacto inmediato apoderado/a	-Se informa al apoderado o adulto responsable sobre la situación ocurrida y se solicita su presencia en el establecimiento con la mayor prontitud posible.	Inspectoría Convivencia Educativa	Inmediato
Investigación preliminar	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas a testigos, funcionario afectado y al párvulo. - Registro en actas firmadas. - Revisión de contexto y antecedentes del párvulo. 	Convivencia Escolar, Educadora	1 día hábil
Acompañamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Plan acompañamiento con medidas reparadoras y preventivas. Este debe ser informado y aceptado por apoderados dejando registro en acta de entrevista. - Ajustes organizativos para resguardar a los involucrados. 	Convivencia Educativa UTP Dirección	Según necesidad

Denuncia formal	<ul style="list-style-type: none"> - Si corresponde, denuncia en Fiscalía o Carabineros. - Registro de hechos y constancia médica. 	Coordinador de Convivencia, Dirección	Dentro de 24 horas
Cierre del proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Información formal a los implicados. - Aplicación de medidas de protección y prevención. 	Dirección, Convivencia Escolar	2-3 días hábiles
Apelación	<ul style="list-style-type: none"> - El funcionario o el apoderado del párvulo pueden presentar descargos o antecedentes. - Revisión por dirección. 	Dirección	Hasta 5 días hábiles
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoreo del cumplimiento de medidas. - Evaluación periódica del entorno del párvulo y del funcionario. - Entrevistas de control. 	Convivencia Escolar, Inspectoría	30 días hábiles

VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Etapa	Acción detallada	Responsable	Plazo estimado
Detección o denuncia	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier integrante que tome conocimiento debe informar de inmediato al Coordinador de Convivencia. - Se documenta por escrito vía correo o acta. - Se resguarda la identidad de los implicados. 	Toda la comunidad	Inmediato
Medidas de urgencia	<ul style="list-style-type: none"> - Separación física de los involucrados. - Contención emocional y apoyo inmediato. - Evaluación de necesidad de atención médica. - Registro de los hechos. 	Coordinador de Convivencia Dirección	Durante la jornada
Investigación preliminar	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas a las partes por separado. - Levantamiento de actas firmadas. - Mantención de la confidencialidad del proceso. - Resguardo del debido proceso. 	Convivencia Escolar, Dirección	1 día hábil
Acompañamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de apoyo psicosocial para los involucrados. - Evaluación de posibles medidas preventivas en el entorno. - Ajustes organizativos temporales (cambios de funciones, turnos, etc.). 	Convivencia Escolar, RRHH	Según necesidad
Denuncia formal	<ul style="list-style-type: none"> - Si corresponde, derivación a Fiscalía, Carabineros o Inspección del Trabajo. - Documentación de respaldo. 	Dirección, Convivencia Escolar	Dentro de 24 horas
Cierre del proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación formal de resolución. - Aplicación de medidas internas. - Registro y archivo del caso. 	Dirección, RRHH	2-3 días hábiles

Apelación	- Cualquier involucrado puede presentar descargos o antecedentes adicionales. - Revisión por parte del director/a.	Dirección	Hasta 5 días hábiles
Seguimiento	- Evaluación periódica del clima laboral. - Monitoreo de cumplimiento de acuerdos. - Nuevas entrevistas si se requiere.	Convivencia Escolar, RRHH	30 días hábiles

Este protocolo deberá ser revisado anualmente y ajustado a la normativa vigente, incluyendo actualizaciones que emanen de la Subsecretaría de Educación Parvularia, el Ministerio de Educación y las orientaciones técnicas que garanticen el bienestar de los párvulos y de toda la comunidad educativa.

GLOSARIO DE TÉRMINOS CLAVE

- **Revictimización:** Situación en la que una persona afectada por una agresión vuelve a experimentar el daño o sufrimiento al ser maltratada, expuesta o estigmatizada nuevamente durante el proceso de intervención.
- **Violencia simbólica:** Formas de violencia menos visibles que reproducen desigualdad o discriminación mediante gestos, omisiones, actitudes o normas implícitas.
- **Violencia de género:** Cualquier acción u omisión basada en el género que cause daño físico, sexual o psicológico, especialmente hacia mujeres o personas con identidades de género diversas.
- **Victimización secundaria:** Daño emocional adicional provocado por el tratamiento institucional deficiente hacia una víctima, como el descrédito, exposición innecesaria, o falta de apoyo.

Este protocolo ha sido elaborado conforme a lo establecido en la Circular N°349 de la Subsecretaría de Educación Parvularia, que orienta la construcción de reglamentos internos en contextos educativos de primera infancia.

PROTOCOLO FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

FUNDAMENTO Y MARCO NORMATIVO

Consideraciones previas:

En el contexto escolar, todos los párvulos pueden atravesar momentos de crisis emocional y/o conductual a lo largo de su trayectoria educativa. Estas situaciones, lejos de ser excepcionales, forman parte del desarrollo humano y requieren una respuesta educativa que promueva el acompañamiento respetuoso, la contención emocional y la reincorporación al entorno de manera funcional.

Por ello, resulta fundamental que los establecimientos cuenten con equipos capacitados para intervenir de forma oportuna y empática, aplicando medidas que resguarden el bienestar del niño o niña y de toda la comunidad educativa. Superado el episodio de crisis, se deberá evaluar la pertinencia de una derivación a profesionales de segunda instancia del área de la salud, tales como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, según las características del caso y en coordinación con la familia.

El presente protocolo tiene como finalidad establecer un marco de actuación institucional frente a situaciones de desregulación emocional y/o conductual (DEC) de párvulo, en conformidad con los principios de inclusión, dignidad y respeto a la diversidad, resguardando el bienestar integral y los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Este protocolo no está limitado a párvulos que cuenten con un diagnóstico clínico.

Su aplicación se extiende a todo niño, niña o adolescente que, en algún momento de su trayectoria escolar, presente una desregulación emocional o conductual que requiera acompañamiento. De esta manera, se promueve una atención inclusiva, equitativa y ajustada a las necesidades reales de los niños/as, resguardando su bienestar integral.

Toda respuesta debe ser educativa y formativa, evitando la patologización o atribución automática de la conducta a una condición o diagnóstico específico.

Este protocolo se articula de forma coherente con el Reglamento de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, y demás instrumentos de gestión institucional.

NORMATIVA VIGENTE:

- Ley General de Educación N°20.370
- Ley 21.430 sobre Garantías de la Niñez
- Ley 21.545 (Ley TEA)
- Ley 20.609 (Antidiscriminación)
- Decreto Exento 481/2018
- Decreto Exento 373/2017
- Circular 349 (Subsecretaría de Educación Parvularia)
- Convención sobre los Derechos del Niño (ONU)
- Normativas de la Superintendencia y Agencia de Calidad
- Circular 586 de la Superintendencia de Educación
- Circular 860 de la Superintendencia de Educación

DEFINICIONES CLAVE

- **Desregulación emocional y/o conductual (DEC):** dificultad para gestionar emociones que puede derivar en reacciones conductuales disruptivas o desbordadas. Estas respuestas pueden tener una función comunicativa: expresar malestar, evadir una situación estresante, o manifestar frustración ante cambios inesperados o barreras del entorno. No se considera un diagnóstico en sí mismo, sino una manifestación que puede presentarse en cualquier párvulo y que exige una respuesta educativa ajustada a su contexto.
- **Corregulación:** acompañamiento emocional que el adulto realiza de manera activa y empática para ayudar al párvulo a recuperar su estabilidad.
- **Personal especializado o SOS:** funcionario/a capacitado en contención emocional y/o conductual, capaz de liderar intervenciones en situaciones de crisis. Debe contar con un vínculo previo con el párvulo, transmitir calma y actuar sin juicios.
- **Zona segura:** espacio delimitado, tranquilo y controlado, acordado previamente, donde el estudiante pueda ser conducido durante un episodio de desregulación. Su diseño considera estímulos reducidos y materiales reguladores si se requiere.

- **Plan de Acompañamiento Emocional y conductual (PAEC):** Es una estrategia individual de apoyo para niños y niñas debidamente diagnosticados dentro del espectro autista, orientada a promover su bienestar, fortalecer habilidades socioemocionales y favorecer su adaptación al entorno escolar. Su implementación se enmarca en la Ley N°21.545 sobre Trastorno del Espectro Autista y en las orientaciones de la Circular N°586 de la Superintendencia de Educación, promoviendo el trabajo colaborativo entre el equipo educativo, especialistas y la familia. El PAEC se implementa como una medida de apoyo y acompañamiento, no como una medida disciplinaria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PAEC

- Establecer lineamientos para prevenir, contener y atender situaciones de DEC.
- Promover una respuesta empática, adecuada y oportuna ante episodios de crisis.
- Asegurar condiciones de respeto, seguridad y contención para todos los miembros de la comunidad.
- Articular acciones entre la escuela, el estudiante y su familia. Promover prácticas inclusivas que reconozcan la diversidad de trayectorias de desarrollo y necesidades de regulación emocional.

COMPONENTES DEL PAEC

1. EJE PREVENTIVO

- Promover el conocimiento profundo del estudiante, incluyendo intereses, desafíos y fortalezas.
- Implementar adecuaciones ambientales como apoyos visuales o señaléticas.
- Favorecer rutinas estructuradas y anticipación de cambios, permitiendo al estudiante prepararse emocionalmente.
- Disponer de espacios de calma o retiro, previamente conocidos por el párvulo, donde pueda regularse sin sentirse sancionado.
- Fomentar el uso de herramientas de autorregulación como respiración, objetos de apego, cronómetros visuales, entre otros.

2. EJE REACTIVO

- Identificar signos tempranos de desregulación (tensión corporal, verbalizaciones, evasión, etc.) y aplicar estrategias calmantes acordadas.
- Ofrecer opciones o pausas dentro del entorno para evitar la escalada emocional.
- Establecer contacto con el estudiante desde la calma y contención empática, evitando juicios o confrontaciones.
- Si la desregulación escala, aplicar procedimientos definidos: activación de personal SOS, uso de zona segura, aviso a apoderado/a, y, si corresponde, contención física con autorización previa.
- Registrar el episodio en la bitácora institucional como medida de análisis y mejora.

INDICADORES CONDUCTUALES, EMOCIONALES O SENSORIALES PARA ACTIVAR LA ZONA SEGURA

Tipo de indicador	Ejemplo observable	Justificación / objetivo
Verbalizaciones	“¡No quiero más!”, “¡Me quiero ir!”, “¡Déjenme solo!”	Señales de saturación, rechazo o petición de distancia.
Tensión corporal	Cierra los puños, se pone rígido/a, tiembla o se acurruca	Muestra signos físicos de estrés o sobrecarga emocional.
Evasión activa	Se oculta bajo la mesa, se aleja del grupo, se tapa los oídos	Busca aislarse o protegerse ante estímulos.
Cambios de tono de voz	Gritos, llanto incontenible, jadeo por ansiedad	Se expresa de forma intensa y desregulada.
Agitación motriz	Caminata incesante, se balancea, corre sin dirección	Requiere un espacio controlado para moverse sin riesgo.
Comportamientos repetitivos o autolesivos	Se golpea la cabeza, se muerde, se rasca fuertemente	Señal clara de que necesita regulación urgente.
Desconexión / disociación leve	Mira al vacío, no responde, parece “desconectado/a”	Puede ser signo de sobrecarga emocional o bloqueo.
Rechazo a la mediación del adulto	Empuja, evade contacto visual, se niega a hablar	No está en condiciones de dialogar en ese momento.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1. Etapa inicial:

- Se intenta regulación con estrategias conocidas.
- Acompañamiento verbal y/o sensorial.

2. Etapa de aumento:

- Se activa protocolo de comunicación interna.
- Se traslada a zona segura si es necesario.
- Se completa la bitácora de desregulación emocional y conductual.

3. Etapa de crisis declarada:

- Se aplicarán estrategias de contención y acompañamiento orientadas a resguardar la seguridad y bienestar del párvulo y de su entorno. La contención física solo podrá realizarse en caso de riesgo inminente para el niño o niña o para terceros, y únicamente cuando exista autorización previa firmada por el apoderado/a, resguardando siempre la integridad y dignidad del párvulo.
- Durante esta etapa, Inspectoría y/o el equipo de Convivencia Educativa se contactará con el apoderado/a para informar la situación ocurrida, las medidas adoptadas y ofrecer la posibilidad de asistir al establecimiento para acompañar y contener al niño o niña.
- En caso de no lograr contacto con el apoderado/a principal, se intentará comunicación con el segundo apoderado registrado. Si no se obtiene respuesta, se

enviará correo electrónico institucional dejando constancia de la situación y de las acciones realizadas.

- El evento será registrado en la bitácora institucional correspondiente, consignando los hechos de manera descriptiva, objetiva y sin emisión de juicios de valor.
- En caso de que durante el episodio de desregulación el párvulo se autoagreda o presente alguna afectación física, se procederá a extender el Seguro Escolar, informando oportunamente al apoderado/a, mediante llamado telefónico o a través de correo electrónico institucional.

Etapas posteriores:

- Reflexión y reparación con el estudiante a cargo del personal especializado o de mayor vínculo. Se promueve la toma de conciencia, el acuerdo de nuevas estrategias de prevención y el reforzamiento de sus derechos y responsabilidades.
- Seguimiento a cargo del equipo de Convivencia Escolar u otro profesional pertinente, dado que el establecimiento no cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE).
- En caso de haber existido daños o afectaciones a terceros, se activará una estrategia de reparación basada en el enfoque restaurativo.

DEFINICIÓN

¿Qué es una estrategia reparadora?

Son acciones que buscan restablecer relaciones, reparar daños y promover reflexión activa, en lugar de imponer sanciones punitivas. Se centran en el diálogo, la empatía y la responsabilidad compartida.

ESTRATEGIAS REPARATORIAS POSTERIORES A UNA DEC

Este documento presenta ejemplos de acciones reparatorias que pueden implementarse tras un episodio de desregulación emocional y/o conductual (DEC). Estas estrategias, basadas en el enfoque restaurativo y el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), buscan restablecer el vínculo, promover el aprendizaje emocional y facilitar la reintegración positiva del estudiante al entorno escolar. Para ello, se debe considerar el bienestar del estudiante, la participación activa de los adultos responsables y, cuando corresponda, la de la comunidad escolar involucrada.

Medidas reparatorias:

- Conversaciones guiadas para reflexionar sobre lo ocurrido.
- Actividades de reorden del espacio
- Restauración de materiales dañados. (Inspectoría)
- Disculpas reparatorias a quienes se haya afectado, cuando sea pertinente.
- Acompañamiento emocional por parte de un adulto significativo.
- Aplicación de cuentos, dibujos o actividades simbólicas con enfoque restaurativo.

Estas acciones deben registrarse en la bitácora correspondiente y, en lo posible, ser acordadas con el estudiante como parte de su proceso de autorregulación y aprendizaje emocional.

Consideraciones contexto escolar:

- Frente a una desregulación, se prioriza la intervención directa por parte de la educadora y asistente de aula. En caso de no lograr contención, se recurre al equipo de convivencia escolar o inspectoría.
- Se dispone de un espacio tranquilo y resguardado donde el estudiante pueda permanecer mientras se regula.
- Si la desregulación se repite durante la jornada, se contacta al apoderado/a para acompañamiento o retiro, considerando el resguardo emocional del estudiante.
- Si existe agresión física o autoagresión, se activa el protocolo de contención física previamente autorizado por la familia.
- En casos con acompañamiento de especialista externo, se coordina con este, previa autorización, la revisión de estrategias y ajustes institucionales.

Estas prácticas son incorporadas dentro del enfoque reactivo del PAEC y se articulan con los procedimientos institucionales para garantizar continuidad, contención y resguardo de derechos.

ESTRATEGIAS RESTAURATIVAS POR SITUACIÓN DE DESREGULACIÓN

Situación de desregulación	Ejemplo de estrategia restaurativa
Empujar o golpear a un compañero/a	<ul style="list-style-type: none">- Conversación mediada con el/la compañero/a afectado/a (si está emocionalmente disponible).- Diálogo entre educadora y párvulo reflexionando cómo restaurar la relación.
Dañar materiales, interrumpiendo la clase	<ul style="list-style-type: none">- Ayuda a reorganizar el espacio o reparar lo que dañó.- Conversación guiada con el docente para planificar juntos una nueva forma de actuar.
Gritos o agresión verbal	<ul style="list-style-type: none">- Acompañamiento para comprender el impacto de sus palabras.- Elaboración de una historia social (ej. "¿Qué pasa cuando estoy muy enojado?").
Crisis que genera miedo o tensión en el grupo curso	<ul style="list-style-type: none">- Reincorporación con dinámica de bienvenida o juego cooperativo.- Conversación colectiva con lenguaje sencillo sobre las emociones y la empatía (sin exponer al estudiante).
Desregulación repetida en recreos o espacios comunes	<ul style="list-style-type: none">- Revisión conjunta de reglas de convivencia.- Asignar un rol positivo: mediador, ayudante, etc.

ESTRATEGIAS REPARATORIAS CON ENFOQUE DUA

Estas estrategias están especialmente recomendadas cuando la desregulación emocional y/o conductual del estudiante se ha producido como consecuencia de una situación de frustración asociada al aprendizaje, como una evaluación, una tarea compleja o una exigencia académica que superó su capacidad de respuesta emocional.

Principio DUA	Estrategia DUA	Aplicación como Estrategia Reparatoria
Participación (compromiso)	Ofrecer elección y autonomía	Permitir que el estudiante elija cómo desea reparar (dibujo, nota, acción concreta).
Participación (autorregulación)	Enseñar estrategias de manejo emocional	Usar respiración, tarjetas de emociones o cuentos antes de invitar a reparar.
Acción y expresión	Permitir distintas formas de comunicar	Aceptar disculpas en forma de dibujo, carta, gesto o verbalización breve.
Acción y expresión	Andamiaje del lenguaje y reflexión	Guiar la reparación con preguntas visuales o una plantilla simple de reflexión.
Representación	Uso de historias sociales o cuentos	Leer o crear una historia breve que modele cómo reparar tras una crisis.
Participación (cooperación)	Actividades de grupo o trabajo en dupla	Reintegrar al estudiante mediante juegos cooperativos o tareas compartidas.

CONSIDERACIONES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS O RECREATIVAS

Cuando párvulos con historial de DEC participen en salidas pedagógicas o recreativas:

- Se deberá anticipar el itinerario y condiciones al menos una semana antes al equipo que coordina el acompañamiento.
- Se implementará un proceso de anticipación con el estudiante y su familia.
- Se aplicarán las mismas estrategias preventivas y de contención indicadas en el PAEC.
- En lo posible, el estudiante debe contar con acompañamiento de adulto significativo o personal de confianza durante la actividad.

REGISTROS Y DOCUMENTOS INTERNOS

Se consideran parte del presente protocolo los siguientes documentos de uso internos y anexos disponibles en la página web.

- Autorización para intervención DEC –Anexo
- Certificado para el empleador – Anexo
- Compromiso de actuación frente a DEC – Anexo
- Ficha PAEC individual (obligatoria por normativa vigente, uso interno)
- Bitácora para registro en aula, etapa 1 (Uso interno)
- Bitácora de desregulación emocional y conductual (uso interno obligatorio en etapas 2 y 3, conforme a orientaciones ministeriales)

RESPONSABILIDADES

- **Equipo directivo:** asegurar condiciones institucionales, formación continua y espacios de autocuidado para el personal que interviene en situaciones de crisis.
- **Docentes y asistentes:** aplicar medidas preventivas y derivar oportunamente.
- **Personal especializado/SOS:** liderar intervención en crisis, con apoyo de un acompañante interno (presente en la sala) y acompañante externo (fuera del recinto para activar comunicación o ayuda si es necesario).

- **Familias:** colaborar en la construcción y revisión de PAEC individual. Manteniendo el acompañamiento terapéutico o tratamiento que el párvulo requiera.

CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS

La información contenida en los PAEC es confidencial. Su uso está restringido a profesionales que intervienen directamente con el estudiante y a su apoderado/a.

Este protocolo será revisado anualmente y actualizado según las necesidades institucionales y cambios normativos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS ACCIDENTES ESCOLARES

Con relación a los accidentes dentro del Colegio, los pasos a seguir son los siguientes:

1. Si un niño(a) se accidenta la Educadora o Inspectora de Nivel evaluarán la gravedad y se derivará a Enfermería, quiénes se pondrán en contacto con el apoderado.
2. En caso de ser un accidente grave o de no tener claridad de la magnitud de la lesión, se debe avisar inmediatamente a Inspectoría General (o Subinspectores Generales) y/o Encargada de Enfermería, quienes procederán a trasladar al estudiante lesionado a la sala de enfermería.
3. Si el niño(a) es trasladado a la sala de enfermería (camilla o silla de ruedas) debe permanecer en todo momento al cuidado de un adulto responsable y dentro de lo posible, junto a la asistente del curso.
4. Se dará aviso telefónico inmediato al apoderado y se le indicará que el colegio cuenta con el seguro escolar que permite trasladarlo, en caso de ser necesario, al hospital Dr. Exequiel González Cortés.
5. En caso que la persona encargada de la enfermería determine que el menor debe ser trasladado a un centro asistencial, le entregará el seguro escolar correspondiente.
6. El traslado al centro asistencial lo realizará el apoderado, sin embargo, si éste no puede asistir de manera inmediata o no es posible ubicarlo, será un funcionario del establecimiento designado en el momento, quien realice el traslado y permanecerá junto al menor hasta que el apoderado se haga presente en el lugar.

Es importante recordar que, es deber y responsabilidad del apoderado entregar información de contacto, debiendo estar registrado, además, el o los números a los cuales se llamará en caso de emergencia y el nombre y parentesco de la persona que recibirá el llamado. Es de suma importancia que en caso de cambio de número telefónico lo comuniquen inmediatamente a la educadora para actualizar la ficha del estudiante.

Protocolo de atención de salud

1. Si un niño(a) evidencia algún síntoma (dolor de cabeza, de estómago, signos de fiebre, etc.) la educadora a cargo informará telefónicamente al apoderado, por parte de integrante del equipo de Inspectoría, el cual deberá presentarse en el colegio según las indicaciones de la educadora.
2. Si el niño(a) se traslada a la sala de enfermería, debe permanecer en todo momento al cuidado de un adulto responsable, y dentro de lo posible, en compañía de la asistente de aula. Una vez que el apoderado se haga presente en el establecimiento, y dependiendo de la situación en que se encuentre el estudiante, junto con las

recomendaciones que haga la educadora, se acordará en ese momento si el apoderado lo retira o lo mantiene en la jornada escolar.

PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS

El colegio NO ADMINISTRA MEDICAMENTOS de ningún tipo. Frente a casos que requieran administración de fármaco durante la jornada escolar, el apoderado contará con la opción de asistir personalmente a realizar esta acción.

Ante casos debidamente justificados e informados, en los que el apoderado no pueda asistir al establecimiento para este fin, se administrarán sólo aquellos medicamentos provenientes del hogar y cumpliendo con las siguientes condiciones:

- Ser enviados con el debido respaldado y certificado médico.
- Presentar receta que indica su administración (dosis).
- Medicamentos marcados y rotulados, con letra legible, claros y con el nombre del párvulo.
- Empaquetados cuidadosamente.
- Autorización escrita del apoderado que se registre en acta de entrevista sostenida con subinspectora, inspectora general o TENS.

PROTOCOLO MUDA/CAMBIO DE ROPA

Protocolo de muda de vestuario y asistencia en servicios higiénicos

Este protocolo se desarrolla en coherencia con el enfoque de derechos, resguardo de la intimidad y dignidad del párvulo, en conformidad con lo dispuesto por la Subsecretaría de Educación Parvularia, y debe ser aplicado bajo los principios de respeto, consentimiento y resguardo.

Autonomía y respeto:

Se promoverá siempre que los párvulos desarrollen su autonomía personal. Cambios simples de vestuario como la polera deben realizarse por el propio niño o niña.

Cambio de ropa:

- Cuando el párvulo requiera cambio de vestimenta por accidente o situación de higiene (ropa mojada, incontinencia, etc.), se llamará al apoderado o adulto responsable para que realice el cambio.
- Si el apoderado no puede acudir ni enviar a un adulto autorizado, se procederá únicamente si el apoderado ha firmado una autorización escrita al inicio del año escolar.
- En ese caso, el cambio será realizado por una Técnico en Atención de Párvulos (TAP) o Tens, en presencia y con apoyo de otra adulta (inspectora o educadora).

Normas durante el procedimiento:

- Nunca se tocará al niño o niña en zonas íntimas. La asistencia se realiza verbalmente o guiando desde la autonomía, salvo riesgo evidente para su salud o seguridad.

- Se deja constancia por escrito de cada situación en la bitácora del nivel.
- En caso de que el apoderado no autorice este tipo de apoyo, se contactará de inmediato para que retire al párvulo del establecimiento y pueda realizar la higiene correspondiente en el hogar.

Instalaciones y condiciones:

- El establecimiento cuenta con espacio seguro y equipado para el cambio o limpieza del párvulo.
- El uso de la tina habilitada será de preferencia bajo la asistencia del apoderado o adulto autorizado.

Apoyo en servicios higiénicos:

- En caso de que un niño o niña requiera apoyo para ir al baño, este será acompañado por una TAP o educadora, siempre que cuente con la autorización escrita de su apoderado.
- La asistencia busca promover el desarrollo del hábito de control de esfínter y autonomía en el uso del baño, nunca como reemplazo permanente del cuidado familiar.

Este protocolo ha sido elaborado conforme a lo establecido en la Circular N°349 de la Subsecretaría de Educación Parvularia, que orienta la construcción de reglamentos internos en contextos educativos de primera infancia.

PROTOCOLO FRENTE A ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

La educación Parvularia promueve el desarrollo integral de los niños y niñas, lo que incluye el resguardo de su salud física, emocional y social. En este marco, los establecimientos deben contar con normas claras de higiene y cuidado, en concordancia con las exigencias sanitarias y educativas vigentes.

- El lavado de manos frecuente es una medida básica de prevención de enfermedades y una práctica formativa. Debe ser promovida como un hábito diario, antes y después de actividades como alimentación, juegos al aire libre o uso del baño. “El ambiente educativo debe ser higiénico, ordenado y propicio para el cuidado personal y colectivo.” (BCEP, 2018, p. 42)
- El equipo educativo debe modelar y guiar este hábito, adaptándolo a la edad y etapa de desarrollo del párvulo, con rutinas claras y consistentes.
- Frente a enfermedades contagiosas (gripe, conjuntivitis, varicela, etc.), los establecimientos deben aplicar protocolos de exclusión temporal del niño o niña afectado, con el fin de resguardar la salud del resto del grupo. Para su reincorporación, se exige certificado médico que acredite que el párvulo está sano y puede asistir al establecimiento. Esta medida está alineada con las orientaciones del Ministerio de Salud y busca evitar la propagación de contagios en la comunidad educativa.

ANEXO N°X: CRITERIOS PARA LA CONFORMACIÓN Y REDISTRIBUCIÓN DE CURSOS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

1. Fundamentación

En coherencia con los principios orientadores del presente Reglamento Interno, el Colegio Bajo Molle proyecta la redistribución de los cursos del nivel Kínder, pasando de dos cursos de 40 estudiantes a tres cursos con un máximo de 30 estudiantes cada uno, a partir del año 2026.

Esta medida responde al compromiso institucional con el bienestar integral de los párvulos, la calidad de los aprendizajes y la inclusión educativa, resguardando las condiciones pedagógicas, emocionales y organizativas que garanticen trayectorias escolares significativas y equitativas.

El proceso se enmarca en la autonomía de gestión pedagógica que reconoce la Ley General de Educación N°20.370, los principios de inclusión y no discriminación establecidos en la Ley 21.430 sobre Garantías de la Niñez y la Ley 20.609 Antidiscriminación, así como en las orientaciones de la Circular N°349 de la Subsecretaría de Educación Parvularia, que promueven la planificación institucional participativa y basada en criterios objetivos, transparentes y formativos.

2. Objetivo general

Garantizar la aplicación de criterios pedagógicos, técnicos y formativos para la redistribución de los párvulos de los cursos de Kínder, asegurando que el proceso se realice de manera planificada, equitativa y no arbitraria, en resguardo del bienestar, el sentido de pertenencia y la continuidad educativa de todos los niños y niñas.

3. Criterios institucionales para la redistribución

El proceso de conformación de los tres cursos se realizará considerando los siguientes criterios, que orientarán la decisión institucional de manera transparente y pedagógicamente fundamentada:

Criterio	Descripción y finalidad
Equilibrio numérico	Garantizar que todos los cursos mantengan una cantidad similar de estudiantes, procurando que no supere los 30 por sala.
Equilibrio de género	Procurar una distribución equitativa entre niños y niñas, promoviendo la participación y convivencia inclusiva en cada grupo.
Diversidad y equidad	Promover la conformación de cursos heterogéneos que reflejen la diversidad del establecimiento, considerando aspectos sociales, culturales y de convivencia, así como la inclusión de estudiantes con necesidades educativas.
Análisis técnico-pedagógico	Considerar los niveles de desarrollo, así como antecedentes académicos y de apoyo individual, con el fin de favorecer un equilibrio pedagógico y socioemocional entre los grupos.

Vínculos y relaciones interpersonales	Considerar las observaciones del equipo de NT2, Convivencia Educativa, e Inspectoría, respecto a las dinámicas relacionales entre párvulos, priorizando la conformación de grupos que favorezcan un clima de buen trato y desarrollo socioemocional, evitando decisiones basadas únicamente en afinidades personales o solicitudes particulares.
Recomendaciones pedagógicas	Incorporar las observaciones y registros del equipo educativo sobre el desarrollo, participación, autorregulación y necesidades educativas de los párvulos.
Recomendaciones de especialistas	Integrar antecedentes provenientes de informes externos y/o del Plan de Acompañamiento y Desarrollo Educativo (PADE) cuando existan orientaciones relevantes para la distribución.
Apoyo a la inclusión	Procurar que los estudiantes con necesidades educativas o diagnósticos se distribuyan de manera equitativa, considerando las condiciones disponibles para favorecer su proceso educativo y el acompañamiento requerido.

4. Procedimiento de aplicación

a) Levantamiento de información:

Durante el segundo semestre del año escolar, los distintos estamentos del establecimiento realizarán una reunión de análisis técnico-pedagógico y socioemocional de los estudiantes, en coordinación con UTP y Convivencia Escolar.

b) Análisis técnico:

El equipo directivo, junto al equipo de NT2 y las coordinaciones pedagógicas y de convivencia, establecerán la conformación inicial de los tres cursos, considerando los criterios previamente definidos.

c) Validación institucional:

La propuesta será presentada al Equipo Directivo y consejo escolar, para su validación formal, dejando registro del acuerdo en acta.

d) Distribución estudiantil:

La distribución de los estudiantes que no hayan sido previamente asignados se realizará de manera aleatoria entre los tres cursos. Este proceso será llevado a cabo en conjunto por el equipo directivo, Convivencia Escolar, Subinspectoría y Presidenta del Centro General de Padres y Apoderados, resguardando criterios de transparencia y equidad en la conformación final de los grupos.

e) Comunicación del proceso a las familias:

Posteriormente, se informará en una primera instancia a las directivas de cada curso y en otro momento a las familias a través de una reunión. En dichas instancias, se presentarán los criterios y el procedimiento del proceso de redistribución, enfatizando que este se realiza con base en consideraciones técnicas pedagógicas y formativas y no en solicitudes individuales.

f) Acompañamiento y adaptación

Durante el primer mes del año escolar siguiente, se implementarán estrategias de adaptación, integración y seguimiento socioemocional, monitoreadas por el equipo de Convivencia Educativa y docentes de nivel.

**Las solicitudes de cambio de curso deberán canalizarse exclusivamente mediante el conducto regular establecido en el Reglamento Interno colegial (1°BASICO A IV° MEDIO)*

5. Principios orientadores del proceso

El proceso se desarrollará en coherencia con los principios establecidos en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP), los cuales orientan la relación educativa y la actividad pedagógica, asegurando un tránsito respetuoso, participativo y centrado en el bienestar de los párvulos.

- **Interés superior del niño/a:** Toda decisión debe priorizar el bienestar y desarrollo integral de los párvulos.
- **Equidad y no discriminación:** Se garantizará un proceso justo, sin favoritismos ni exclusiones.
- **Transparencia:** Las decisiones serán informadas y comunicadas claramente a las familias y al Consejo Escolar.
- **Confidencialidad:** La información individual de los párvulos será resguardada por el equipo profesional.
- **Corresponsabilidad:** Se promoverá la comprensión y colaboración de las familias durante el proceso de transición.

6. Difusión y resguardo

El presente anexo formará parte del Reglamento Interno de Educación Parvularia 2025, y su difusión se realizará por los canales institucionales oficiales. Será revisado anualmente para garantizar su pertinencia y ajuste a las orientaciones emanadas por la Subsecretaría de Educación Parvularia y el Ministerio de Educación.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE



Colegio Bajo Molle

IQUIQUE – 2026

I.- INTRODUCCIÓN

Llega marzo y cientos de alumnos, profesores y funcionarios se integran a nuestro Establecimiento Educacional para dar vida a un nuevo año escolar.

A todos los miembros de esta comunidad escolar, queremos expresarles que tenemos un gran compromiso en relación con la seguridad.

Nos interesa la seguridad del niño que llega por primera vez acompañado de sus padres, del joven que permanece y también mira con nostalgia la despedida del colegio y asume un desafío en su futuro, ya sea en la universidad o empresa, nos interesa la seguridad de los profesores, funcionarios administrativos y personal de servicio, como así mismo de los apoderados, quienes en su conjunto conforman nuestra Unidad Educativa.

Por lo anteriormente expuesto, nos comprometemos ante toda la comunidad educativa a seguir trabajando en proyectos de Prevención y Seguridad para los alumnos y adultos, cuyos resultados permitan evitar accidentes y daños a las personas.

Porque el mundo cambia, se moderniza y crece. Porque ya no basta conocer algunas herramientas de autoprotección, sino, que se requiere de una visión integrada, para el cumplimiento de una misión colectiva destinada a mejorar las condiciones de seguridad frente a los más variados riesgos de hoy, tanto naturales como antrópicos, por ejemplo, movimientos sísmicos, tsunami, accidentes escolares, incendios, delincuencia, drogadicción, contaminación bacteriológica (pandemias) etc.

Invitamos a todos a revisar los Planes de Seguridad que posee nuestra Unidad Educativa, expuestos en el presente documento, que tiene por objeto establecer procedimientos a seguir en caso de presentarse situaciones de riesgo colectivo e individual, o que signifiquen una amenaza a la Comunidad Educativa.

Para esto, se presentan de manera organizada cada uno de los procedimientos, que, de ser aplicados con efectividad, permitirán salvar con éxito la emergencia y minimizar los efectos de ésta en los estudiantes, funcionarios, público presente, edificio y bienes materiales.

II. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer un marco teórico y referencial para el correcto funcionamiento del Comité de Seguridad Escolar, dando cumplimiento a la resolución número 51 exenta, Santiago, 04 de enero de 2001 que “Aprueba Plan de Seguridad Escolar”.

El Ministerio de Educación publicó y distribuyó en el año 2013 a todos los establecimientos educacionales subvencionados del país, la Política de Seguridad Escolar y Parvularia cuyo objetivo es “desarrollar en nuestro país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos”.

Este objetivo se desea alcanzar desde dos dimensiones: una, a través de la gestión curricular y pedagógica; otra, desde el trabajo institucional e intersectorial que cada establecimiento educacional pueda impulsar o bien formalizar con instituciones públicas o privadas para tener en aplicación el Plan Integral de Seguridad Escolar.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Presentar las fortalezas y debilidades del establecimiento, asociadas a su infraestructura, equipamiento y ubicación dentro de la ciudad.

Difundir los distintos procedimientos a seguir frente a cada riesgo que amenace a los integrantes de la comunidad escolar.

Promover en la Unidad Educativa los principios y valores de una cultura preventiva, organizando el desarrollo de actividades que lleven a los alumnos a adquirir conductas de autoprotección.

III. ANTECEDENTES GENERALES

Comité de Seguridad Escolar	
Director:	Teresa Cortés Solís
Coordinador de Seguridad Escolar:	Claudia Olate Bello
Fecha de constitución del Comité	2019
Firma Director del Establecimiento:	

Identificación del Establecimiento	
Nombre:	Colegio Bajo Molle
Dirección:	Manzana M Lotes A y B Km 10 Bajo Molle - Iquique
Teléfono:	57 – 2247157

3.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nombre	Estamento	Cargo / Status	Rol/ Representante de
Teresa Cortés	Dirección	Directora	Presidente
Claudia Olate Bello	Equipo de Gestión	Inspectora General	Coordinador de Seguridad Escolar
Elsa Benavides	Docente	Profesor	Docentes Educación Básica
Huc moy Rojas	Inspección	Inspector	Inspectores
Juan Pulgar	Administración	Encargado Subvención	Empresa
Raúl Díaz	Asistentes	Auxiliar	Trabajadores
Carla Ojane	Centro Padres	Apoderada	Padres y Apoderados
Esteban Ramos	Centro Alumnos	Estudiante	Centro de Alumnos
Ricardo Ortiz Salazar	Operaciones	Administrativo	Empresa
Camila Vega	Administración	Representante Paritario	Trabajadores

Tabla: Recursos disponibles en el establecimiento

N°	Lugar o dependencia	Descripción del Recurso
1	Sala de Primeros Auxilios	Sala equipada para brindar la atención primaria en caso de accidentes, cuenta con silla de ruedas y camillas para traslado de lesionados.
2	Recepción	Equipo base de radiocomunicación, integrante de la red interna del Colegio Bajo Molle Teléfono de red fija.
3	Estación de Primeros Auxilios Canchas 2	
4	Inspección y Pasillos	25 extintores de Polvo Químico Seco (PQS)
5	Laboratorio Química	1 Extintor de CO ₂ de 2kg
6	Laboratorio Informática 1	1 Extintor de CO ₂ de 2kg
7	Laboratorio Informática 2	1 Extintor de CO ₂ de 2kg
8	Sala de Control del Auditorio Subterráneo	1 Extintor de CO ₂ de 2kg
9	Auditorio Subterráneo	1 Extintor de CO ₂ de 2kg
10	Pasillos de salas del establecimiento	5 redes húmedas por piso (mangueras para control de incendios), 1 por cada pasillo del primer al tercer piso, sólo 4 en el cuarto piso. 19 en total
11	Auditorio subterráneo, recepción e inspección	6 lámparas de emergencia
12	Patio central (instalación subterránea)	Sistema hidráulico para presurización y aprovechamiento de aguas
13	Accesos	Conos de tránsito con cinta reflectante (cuantificar los conos existentes) Total : 10
14	Indeterminado	100 chalecos reflectantes para identificación de funcionarios en caso de emergencia (cuantificar

		los chalecos existentes y agregarlos al total) Total 100
15		Botiquines (cuantificar los existentes habilitados y agregar su ubicación) Total 04.
16	DEA	

IV. RIESGOS DEL ENTORNO

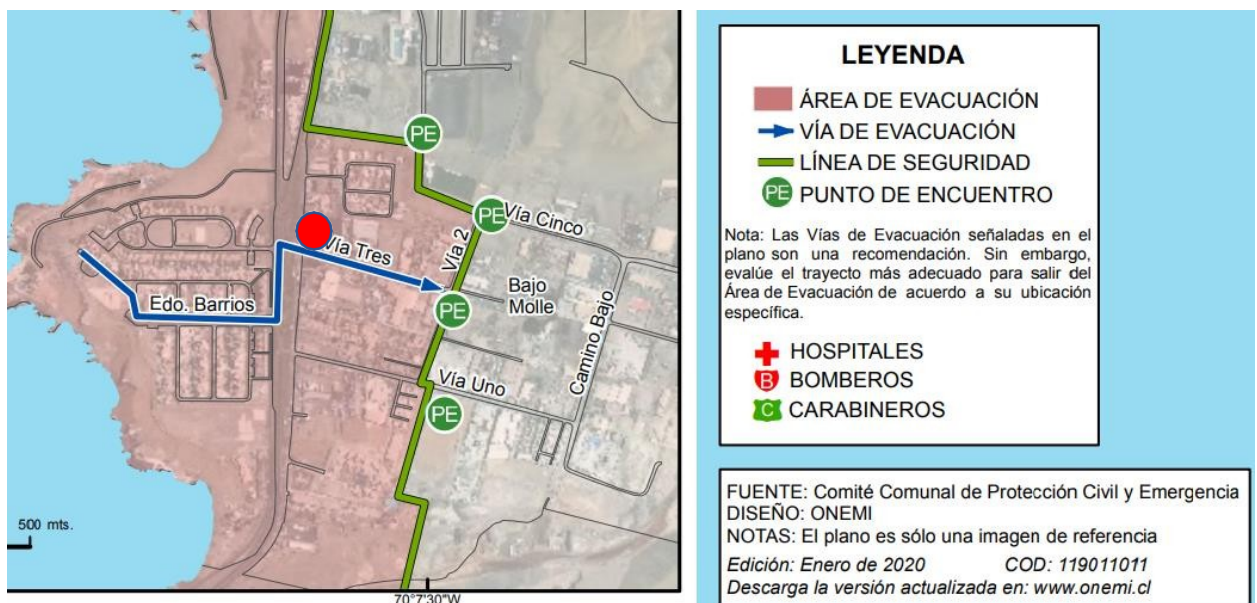
N°	Ubicación en relación con el Establecimiento	Descripción del riesgo
1	Costado este y costado sur	Calles con tráfico vehicular constante durante la jornada escolar
2	Hacia el sur	Empresa de mantenimiento de vehículos para carga mayor

1.1. MAPAS Y PLANOS DE RIESGOS Y RECURSOS

ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA ANTE AMENAZA DE TSUNAMI

PUNTO DE ENCUENTRO DE EMERGENCIA (P.E.E.)

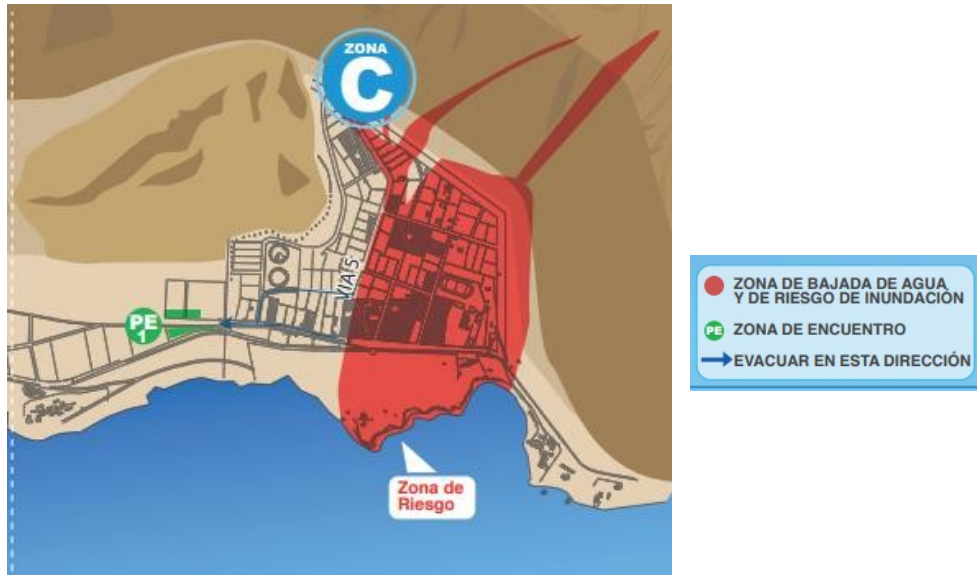
Calles Vía Tres con Vía Dos

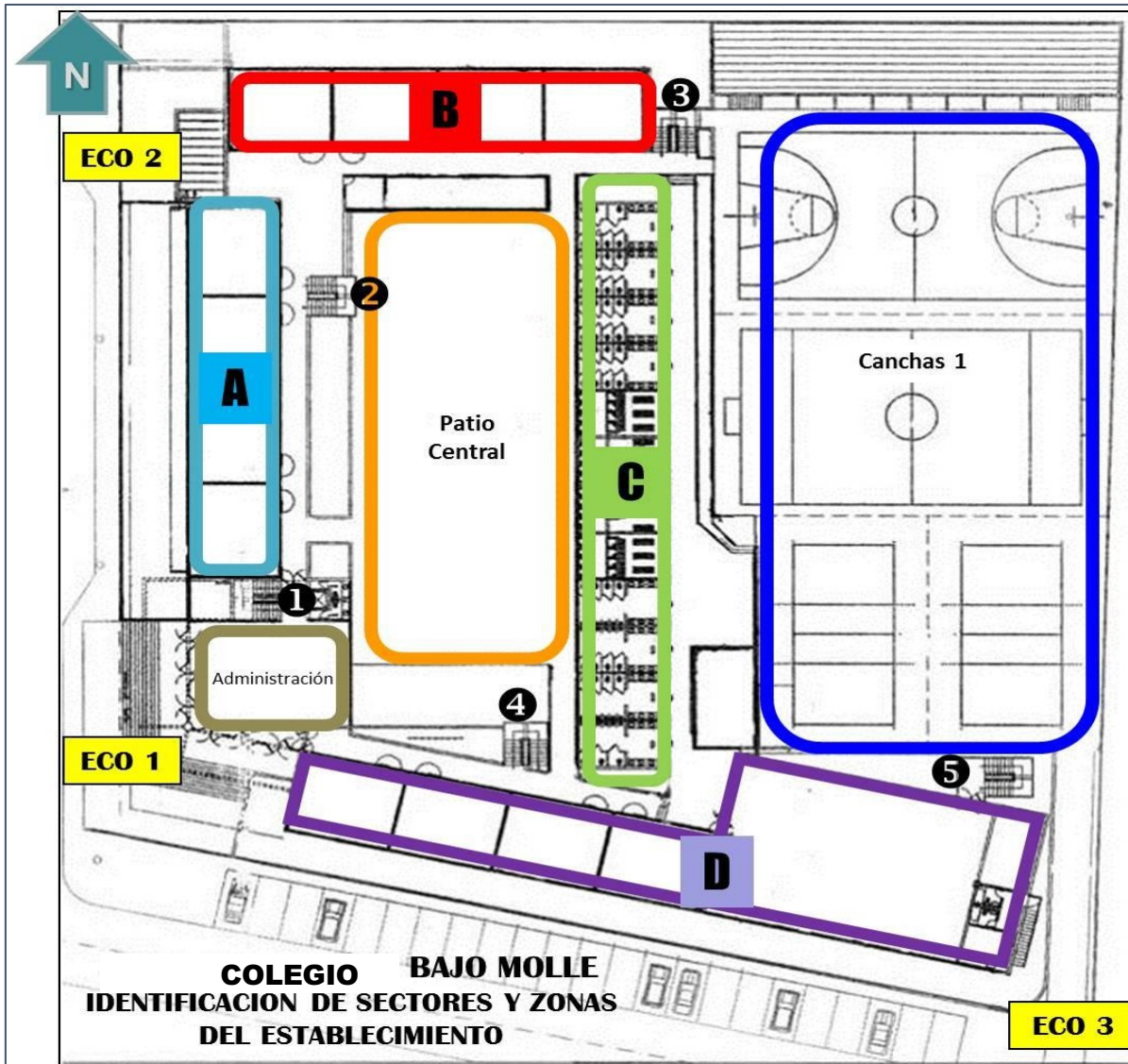


1.2. ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA ANTE AMENAZA DE ALUVION

PUNTO DE ENCUENTRO DE EMERGENCIA (P.E.E.)

Estacionamiento de carabineros evacuación hacia avenida Bilbao





- ECO 1** Entrada
- ECO 2** Entrada 2
- ECO 3** Entrada 3
- Edificio
- Administración
- Pabellón **A**
- Pabellón **B**
- Pabellón **C**
- Pabellón **D**
- Patio Central
- Canchas 1

- Escalera 1 1
- Escalera 2 2
- Escalera 3 3
- Escalera 4 4
- Escalera 5 5

V. PROGRAMA DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

ASIGNACIÓN DE ROLES Y MANDO – DISTRIBUCIÓN DEL RECURSO HUMANO

Debe constituirse (en lo posible) el Comité de Seguridad Escolar ante cualquier amenaza que pueda afectar al establecimiento. Cada miembro del Comité debe tener siempre presente la Autoconvocatoria, o sea, concurrir sin necesidad que se le llame para iniciar las labores de respuesta.

De acuerdo con la infraestructura y funcionamiento del establecimiento, se han determinado los siguientes roles, en caso de emergencia:

Jefe de Emergencia (JE):

Sus funciones estarán destinadas a que todos los demás roles actúen debidamente comunicados entre sí y de acuerdo con las medidas a adoptar. Es quien cohesiona las operaciones internas y con los organismos técnicos externos.

Ante la posibilidad de ausencia, el orden jerárquico para asumir el rol de Jefe de Emergencia será el siguiente:

- 1° Teresa Cortés.
- 2° Claudia Olate Bello.
- 3° Ricardo Ortiz.

Encargado de Enlace:

En acuerdo con el Jefe de Emergencia, se hará cargo de emitir las respectivas alarmas a Bomberos, Carabineros o Salud, según corresponda. Al tomar contacto con la institución correspondiente, deberá retroalimentar al JE con la respuesta del organismo en cuestión, suministrar información a estos organismos sobre los posibles accesos al colegio y otras recomendaciones que estime prudentes.

Funcionario responsable: Vicky Valenzuela

Encargado de Recursos Internos:

Debe conocer todos los recursos que pueden ayudar en una situación de emergencia y su respectivo funcionamiento. Apoya al Coordinador de Seguridad Escolar al llevar un inventario de dichos recursos y mantiene actualizada la información en el Mapa de Riesgos y Recursos del establecimiento.

Funcionario responsable: Juan Contreras.

Encargados de Confinamiento y Evacuación por piso o sector:

También llamados Líderes de Evacuación. En acuerdo con el Coordinador de Emergencia, este funcionario es el responsable de aplicar las tareas de resguardo o evacuación en el sector que le sea asignado. Determinará si es necesario evacuar o aislar su sector habitual, si la emergencia inicia dentro de una sala o dependencia cercana a él (como en un incendio). Deberá apoyar al JE coordinando las acciones de los funcionarios (docentes, inspectores y personal de servicio) del piso o sector correspondiente.

Funcionarios Responsables: Eliana Díaz.

PRIMER PISO	Huc moy Rojas
SEGUNDO PISO	Ailen Buccioni
TERCER PISO	Marcela Henríquez
CUARTO PISO	María Inés Arriagada

Encargado de comunicaciones (RR.PP.) e informativos:

Es quien entrega la información oficial sobre las observaciones o consecuencias que una posible emergencia pueda generar en el establecimiento. Informa las medidas adoptadas durante y después del incidente. Genera los comunicados posteriores para funcionarios, padres y apoderados.

Este rol, en primera instancia, le corresponde a la Directora del Establecimiento. Si por motivos de fuerza mayor no puede ser cumplida por él, deberá ser designado otro funcionario para esta labor.

Encargados de Zona de Seguridad:

Son quienes deben conducir un proceso permanente de mantenimiento de estas áreas. Cuidar que estén debidamente habilitadas y señalizadas durante la jornada habitual de clases. En caso de emergencia, deberán hacerse cargo de organizar y orientar a los docentes responsables de cada curso, ordenándolos para la posterior entrega de los alumnos a sus padres o apoderados.

Zonas de Seguridad Internas, funcionario responsable:

Terraza Cuarto Piso: Patricia Aracena
Patio Blanco: Angelita Lindao
Canchas 1: Luís Salazar

Encargado de Servicios Básicos:

Es quien se hará cargo de ejecutar por sí mismo o conducir a otros funcionarios, en los procedimientos de cortes o habilitación (según corresponda ante una emergencia) de servicios tales como energía eléctrica, gas o agua potable.

Funcionario responsable: Claudio Álvarez

Nombre	Roles	Funciones
Claudia Olate.	Coordinador de seguridad escolar	Es el encargado de coordinar las operaciones internas con organismos técnicos de después primaria e informar a la autoridad del establecimiento educacional
Huc moy Rojas - Gilda Valdivia	Activador de emergencia	Es el encargado de activar campana o alarma sonora: - Debe estar en conocimiento de la forma de activar cada emergencia (Cantidad de campanazos para cada emergencia)
Encargado 2 Eliana Díaz. Juan Contreras.	Encargado de vínculo y comunicación con organismos técnicos de respuesta primaria	Son quienes, de común acuerdo con el coordinador, se harán cargo de: - Emitir las respectivas alarmas ABC, según corresponda. - Facilitar al interior y exterior inmediato del establecimiento educacional las operaciones del personal de los organismos de primera respuesta, cuando estos concurren a cumplir su misión - transmitir las decisiones de los organismos técnicos a la autoridad y a la comunidad educativa - Facilitar que la toma de decisiones de mayor resguardo se lleve a la práctica
Encargado 3 Teresa Cortés Su yen Aranibar Joao Santos	Coordinador de evacuación	Es quien, de acuerdo con el coordinador deberá: - Orientar a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y comprensible por todos - Evacuar, aislar o confinar el lugar de la comunidad educativa, según el tipo de emergencia que se esté viviendo - Mantener la organización del procedimiento - Dar término al procedimiento cuando este ya haya cumplido sus objetivos
Encargado 4 Raúl Díaz Claudio Alvarez Oscar Guajardo	Encargado de recursos internos	Es el encargado de conducir una respuesta primaria mientras concurren los organismos técnicos de emergencia al Establecimiento Educacional, para ello debe conocer todos los recursos y su funcionamiento que pueden ayudar en una emergencia. (Extintores, red seca y red húmeda, vehículos, accesibilidad para personas en situación de discapacidad, etc.)

Encargado 5 Vicky Valenzuela	Encargado de vínculo y comunicación con apoderados, madres y padres	Deberá realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos ellos.
Encargado 6 Carlos Funes Héctor Raúl Díaz	Encargado de áreas de seguridad interna	Deben conducir un proceso permanente de mantener las áreas seguras debidamente habilitadas y en condiciones de pleno acceso para toda la comunidad educativa considerando necesidades de desplazamiento de todos sus miembros. Evaluar necesidades de quienes han sido evacuados, orientarlos y mantenerlos en orden.
Encargados 7 Luís Salazar Juan C. Aracena	Encargado de áreas de seguridad externa	Encargado de verificar las condiciones externas del establecimiento y adicionalmente controlar el tránsito de vehículos en las calles externas durante una emergencia, además de verificar condiciones en el sector donde se realice el punto de encuentro de emergencia exterior del colegio
Encargado 8 Claudio Alvarez	Encargado de servicios básicos	Se harán cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios tales como energía eléctrica, gas, agua.

METODOLOGÍA ACCEDER- EMERGENCIAS:

	Tipo de emergencia: Natural
	Medidas COVID-19: Se debe mantener en todo el momento la distancia mínima de 1 metro entre los alumnos y funcionarios y el uso permanente de mascarillas durante todo el tiempo que se desarrolle la emergencia
	Previo al desarrollo de la emergencia: se debe considerar que un aluvión generalmente se puede prever debido a que se debe desarrolla fuertes lluvias en la zona precordillerana de la región y al no existir embalses en la zona solo se desarrollaría esta emergencia debido a precipitaciones considerables. Al generarse estas condiciones SERNAGEOMIN avisará a la comunidad de las acumulaciones de agua lluvias pudiéndose suspender las clases de forma preventiva al tener esta condición. En el caso que esta emergencia se desarrolle de forma repentina se deberá actuar de acuerdo a la siguiente pauta
	Aluvión
Alerta y Alarma	Alarma: Se utiliza campana o chicharra para activar la emergencia esta se encuentra ubicada a un costado de las oficina de inspectoría ubicadas en sector de acceso a eco 2 y a través de un megáfono o parlante, el encargado 1 activa la alarma e indica que emergencia se está desarrollando. Según las necesidades del alumnado con Discapacidad Auditiva, Intelectual y Trastorno del Espectro del Autismo (TEA) se establece un tipo señal que el profesor/a establezca con sus manos, para informar a estas personas de la activación de la alarma en caso de tener que iniciar la evacuación del edificio.

<p>Comunicación e información</p>	<p><u>Cadena de información:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En cuanto se desarrolle esta situación de emergencia el coordinador de emergencia dará aviso inmediato a la Dirección del establecimiento. - La coordinadora de emergencias debe dar instrucción al encargado 2 para aviso inmediato al ABC de la emergencia (ambulancia, bomberos y carabineros) de acuerdo a la necesidad como se ha desarrollado la emergencia. - La coordinadora de la emergencia, es la única autorizada para entregar información a medios de prensa e interesados externos - Las comunicaciones internas se realizaran a través de las radio comunicadores internos. - Encargado 5 debe informar a los apoderados a través de WhatsApp, redes sociales y correos electrónicos -También deberá dar aviso al centro general de padres para que puedan coordinar y apoyar a la comunicación eficiente y efectiva de la emergencia que se está desarrollando. <p><u>Manejo de la información (interna y externa):</u></p> <p>Se mantiene información de contacto de emergencia de cada alumno y responsable del retiro del alumno, disponible en el acceso de ECO 2 y 3. Ante alguna emergencia el profesor deberá portar en todo momento del libro de clases para corroborar la presencia de los alumnos que durante el día estuvieron presentes en clases.</p>
<p>Coordinación</p>	<p>Docentes: Al momento de escuchar alarma o alerta es el Encargados de evacuar a todos los alumnos de la sala ordenadamente sin generar pánico y mantener en su poder el libro de clases, de esa forma mantendrá contabilizado a todo los alumnos a su cargo.</p> <p>Inspectores de piso: son los encargados de dirigir al alumnado y docentes indicando las vías de evacuación, es importante que los inspectores manejen la información de desarrollo del incendio para tomar las medidas correctas al momento de la evacuación y saber cuál vía no se encuentra habilitada para realizar la evacuación.</p> <p>Encargado 1: Activación de campana a través de la información entregada por la coordinadora de seguridad escolar</p> <p>Encargado 2: Encargado de vinculo y conexión con el ABC en caso de ser necesario, según instrucción</p> <p>Encargado 3: Coordinador de evacuación (evacuación, confinamiento, aislamiento, etc.)</p> <p>Encargado 4: Encargado de recursos internos</p> <p>Encargado 5: Encargado de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados</p> <p>Encargado 6: Encargado del área de seguridad interna (observadores) y apoyo a persona que lo requiera</p> <p>Encargado 7: Encargado del área de seguridad externa del establecimiento</p> <p>El docente debe dirigir a grupo de curso por calle La Tirana dirección al norte, hasta llegar al punto de encuentro ubicado en sector cancha Apoquindo.</p> <p>Desarrollo de la evacuación: se debe disponer de dos salidas para evitar aglomeraciones solo estará habilitados en esta emergencia ECO 1 y 2 como salida de emergencia de la siguiente manera ECO 1 ,7° básico a 4 medio y ECO 2 de kínder a 6° básico, este procedimiento debe realizarse en fila por curso rápidamente sin correr.</p>

		Tipo de emergencia: Antrópico
		Medidas COVID-19: Se debe mantener en todo el momento la distancia mínima de 1 metro entre los alumnos y funcionarios y el uso permanente de mascarillas durante todo el tiempo que se desarrolle la emergencia
		Previo al desarrollo de la emergencia: se debe considerar que esta emergencia se puede generar de dos maneras una debido a la acción de una persona y la segunda por condiciones inseguras por ejemplo sistema eléctrico deficiente.
		Incendio
A	Alerta y Alarma	Alarma: Se utiliza campana o chicharra para activar la emergencia esta se encuentra ubicada a un costado de la oficina de inspección ubicadas en sector de acceso a eco 2 y a través de un megáfono el encargado 1 activa la alarma e indica que emergencia se está desarrollando. Según las necesidades del alumnado con Discapacidad Auditiva, Intelectual y Trastorno del Espectro del Autismo (TEA) se establece un tipo señal que el profesor/a establezca con sus manos, para informar a estas personas de la activación de la alarma en caso de tener que iniciar la evacuación del edificio.
C	Comunicación e información	<p><u>Cadena de información:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En cuanto se desarrolle esta emergencia quien lo detecte debe dar aviso inmediato a la coordinadora de emergencia quien será la voz oficial de la emergencia. - La coordinadora de emergencia dará aviso inmediato a la Dirección del establecimiento. - La coordinadora de emergencias debe dar instrucción al encargado 2 para aviso inmediato al ABC de la emergencia (ambulancia, bomberos y carabineros) de acuerdo a la necesidad como se ha desarrollado la emergencia. - La coordinadora de la emergencia, es la única autorizada para entregar información a medios de prensa o interesados externos - Las comunicaciones internas se realizaran a través de las radio comunicadores internos. - Encargado 5 debe informar a los apoderados a través de WhatsApp, redes sociales y correos electrónicos - También deberá dar aviso al centro general de padres para que puedan coordinar y apoyar a la comunicación eficiente y efectiva de la emergencia que se está desarrollando. <p><u>Manejo de la información (interna y externa):</u></p> <p>Se mantiene información de contacto de emergencia de cada alumno y responsable del retiro del alumno, disponible en el acceso de ECO 2 y 3. Ante alguna emergencia el profesor deberá portar en todo momento del libro de clases para corroborar la presencia de los alumnos que durante el día estuvieron presentes en clases.</p>

C	Coordinación	<p>Docentes: Al momento de escuchar alarma o alerta es el Encargados de evacuar a todos los alumnos de la sala y mantener en su poder el libro de clases, de esa forma mantendrá contabilizado a todo los alumnos a su cargo.</p> <p>Inspectores de piso: son los encargados de dirigir al alumnado y docentes indicando las vías de evacuación, es importante que los inspectores manejen la información de desarrollo del incendio para tomar las medidas correctas al momento de la evacuación y saber cuál vía no se encuentra habilitada para realizar la evacuación.</p> <p>Encargado 1: Activación de campana a través de la información entregada por la coordinadora de seguridad escolar</p> <p>Encargado 2: Encargado de vinculo y conexión con el ABC en caso de ser necesario, según instrucción</p> <p>Encargado 3: Coordinador de evacuación (evacuación, confinamiento, aislamiento, etc.)</p> <p>Encargado 4: Encargado de recursos internos</p> <p>Encargado 5: Encargado de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados</p> <p>Encargado 6: Encargado del área de seguridad interna (observadores) y apoyo a persona que lo requiera</p> <p>Encargado 7: Encargado del área de seguridad externa del establecimiento</p> <p>Encargado 8: Encargado de servicios básicos al interior del establecimiento (corte de agua, luz o gas)</p> <p>El docente debe dirigir a su grupo curso al punto de encuentro de emergencia que para esta emergencia se realizará en las áreas verdes ubicadas frente al establecimiento, esto previa coordinación que realice encargado 7 para poder detener el tránsito de vehículos por vía 3 y avenida la tirana utilizando vallas.</p> <p>Desarrollo de la evacuación: se habilitará salidas de emergencia dependiendo en el sector que se desarrolló la situación riesgosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se desarrolla un incendio edificio este C, solo estará habilitado la salida por ECO 1 y 2 - Si se desarrolla un incendio en edificio oeste A solo estará habilitado ECO 3 - Si se desarrolla un incendio en edificio norte B estará habilitado ECO 1 y 3 - Si se desarrolla un incendio en edificio sur D solo estará habilitado ECO 2 - Si se desarrolla un incendio en oficinas estará habilitado ECO 2 y 3 <p>Este procedimiento debe realizarse en fila de acuerdo con el curso rápidamente sin correr.</p>
E	Evaluación primaria o preliminar	<p>Encargado 3 debe evaluar los daños y habilitación de las vías de evacuación para una correcta evacuación.</p> <p>Encargado 2 En caso de accidentado con atrapamiento se deberá resolver a la brevedad solicitar la presencia de especialistas externos (bombero rescate), esto en conjunto con la coordinadora de emergencia.</p> <p>Encargado 6: debe considerar la existencia de algunos alumnos y/o trabajadores con alguna condición que dificulte su movimiento expedito, considerando lo siguiente (asegurar previamente ayuda a alumnos que lo requiera):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunidad educativa: Lesiones, heridos, etc., se requeridas que disponibilidad de personal médico para prestar atención primaria a toda aquella persona que lo requiera.

		<ul style="list-style-type: none"> - Considerar apoyo de alumnos de su curso para personas con movilidad reducida ellos estarán autorizados a salir por ECO 2 - En caso de accidentados: se debe evaluar si se puede dar respuesta inmediata con TENS propias y poder evacuar con apoyo de personal interno o se debe solicitar atención externa, la encargada de resolver esta situación será la coordinadora y directora en asesoría del personal especializado interno - Evacuación de todo el establecimiento educacional: el encargado 3 deberá en conjunto con la coordinadora y directora liderar los desplazamiento de todo el establecimiento hacia los puntos de zona segura.
D	Decisiones	<p>Se debe evaluar algunos aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se podrá retomar la jornada laboral o volver al colegio solo una vez que las autoridades levanten la emergencia y posterior a una revisión de condiciones estructurales a través de un experto (específicamente en el sector dañado) - Evaluar si la zona segura es la más eficiente o se deber evaluar una reubicación de comunidad educacional. - Coordinadora de la emergencia debe comunicar a los sostenedores sobre la evolución de la emergencia - Que organismos externos se requieren durante la emergencia (ABC) - Quien se quedara con los alumnos cuando un apoderado no pueda retirarlo. - En qué momento se avisa a los padres para el retiro de sus alumnos.
E		
R		

		Tipo de emergencia: Natural
		Medidas COVID-19: Se debe mantener en todo el momento la distancia mínima de 1 metro entre los alumnos y funcionarios y el uso permanente de mascarillas durante todo el tiempo que se desarrolle la emergencia
		<p>Previo al desarrollo de la emergencia: Se debe considerar que no importante la intensidad del sismo se debe considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nunca evacuar durante el desarrollo del movimiento - Alejarse de las ventanas, objetos que pudiesen caer y resguardarse bajo un pupitre en caso de estar en la sala <p>Los sismos pueden desarrollarse en distintas intensidades se pueden clasificar en baja, mediana y alta.</p>
		Sismos
A	Alerta y Alarma	<p>Alarma: Se utiliza campana o chicharra para activar la emergencia esta se encuentra ubicada a un costado de la oficina de inspectoría ubicadas en sector de acceso a eco 2 y a través de un megáfono el encargado 1 activa la alarma e indica que emergencia se está desarrollando. Según las necesidades del alumnado con Discapacidad Auditiva, Intelectual y Trastorno del Espectro del Autismo (TEA) se establece un tipo señal que el profesor/a establezca con sus manos, para informar a estas personas de la activación de la alarma en caso de tener que iniciar la evacuación del edificio.</p>

C	Comunicación e información	<p><u>Cadena de información:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La coordinadora de emergencia activará la alerta solicitando a encargado 1 que active la emergencia a través de campana y megáfono - Todas las coordinaciones internas se realizarán a través de las radios comunicadoras internos - Cada inspector una vez terminado el movimiento telúrico se dirigirá a cada sala para observar las condiciones que se encuentra alumnado y funcionarios, en el momento que vea alguna situación de emergencia (lesionados, daños estructural) debe dar aviso a coordinadora indicando ubicación (número de sala) o lugar exacto para derivar al área que se requiera a través del personal existente. La coordinadora solicitará ayuda al encargado 4, 6 y TENS - Coordinará en conjunto con encargado 2 evaluarán el requerimiento de ABC - La coordinadora de emergencia, es la única autorizada para entregar información a medios de prensa o interesados externos - Encargado 5 debe informar a los apoderados a través de WhatsApp, redes sociales y correos electrónicos - También deberá dar aviso al centro general de padres para que puedan coordinar y apoyar a la comunicación eficiente y efectiva de la emergencia que se está desarrollando. <p><u>Manejo de la información (interno y externo):</u></p> <p>Se mantiene información de contacto de emergencia de cada alumno y responsable del retiro del alumno, disponible en el acceso de ECO 2 y 3. Ante alguna emergencia el profesor deberá portar en todo momento del libro de clases para corroborar la presencia de los alumnos que durante el día estuvieron presentes en clases.</p>
C	Coordinación	<p>Docentes: Al momento de escuchar alarma o alerta es el Encargados de evacuar a todos los alumnos de la sala y mantener en su poder el libro de clases, de esa forma mantendrá contabilizado a todo los alumnos a su cargo.</p> <p>Inspectores de piso: son los encargados de dirigir al alumnado y docentes indicando las vías de evacuación, es importante que los inspectores manejen la información de desarrollo del incendio para tomar las medidas correctas al momento de la evacuación y saber cuál vía no se encuentra habilitada para realizar la evacuación.</p> <p>Encargado 1: Activación de campana a través de la información entregada por la coordinadora de seguridad escolar</p> <p>Encargado 2: Encargado de vinculo y conexión con el ABC en caso de ser necesario, según instrucción</p> <p>Encargado 3: Coordinador de evacuación (evacuación, confinamiento, aislamiento, etc.)</p> <p>Encargado 4: Encargado de recursos internos</p> <p>Encargado 5: Encargado de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados</p> <p>Encargado 6: Encargado del área de seguridad interna (observadores) y apoyo a persona que lo requiera</p>

		<p>Encargado 7: Encargado del área de seguridad externa del establecimiento Encargado 8: Encargado de servicios básicos al interior del establecimiento (corte de agua, luz o gas)</p> <p>El docente debe dirigir a grupo de curso por vía 3 hasta llegar a vía 2 donde se encuentra la zona de seguridad.</p> <p>Desarrollo de la evacuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se debe considerar que existen 3 tipo de intensidad de sismos baja, mediana y alta, se considerara baja cuando un sismo no interfiera en la normalidad de clases un movimiento máximo 5, mediana intensidad sobre 5 hasta 6,5, y se considera alta sobre 6,5 o cuando el caminar o mantenerse parado se dificulte por el movimiento telúrico. - En el caso de desarrollarse un sismo de baja intensidad el docente mantendrá las puertas abiertas , y solicita a los alumnos que puedan esconderse bajo el pupitre mientras dure el movimiento telúrico, el inspector pasara por cada sala para evaluar condiciones en las salas y posibles lesiones, en caso de que se encuentre todo normal se podrá retomar las clases y volver a la normalidad . - En el caso de desarrollarse un sismo de mediana intensidad el encargado 1 activara la campana, el docente mantendrá las puertas abiertas, y solicita a los alumnos que puedan esconderse bajo el pupitre mientras dure el movimiento telúrico, terminando el movimiento y una vez deje de sonar la campana los alumnos evacuaran hacia el PEE interior de acuerdo con tabla indicando las vías de evacuación. durante el tiempo que se mantenga la evacuación encargados 4 y 6 serán los encargados de coordinar la revisión de las condiciones del colegio y posibles lesionados, en el caso que la emergencia se levante (al no reportar daños ni lesiones) y no activarse ningún tipo de alarma de tsunami se podrá retomar las clases y volver a la normalidad - En caso de desarrollarse un sismo de alta intensidad la evaluación será de manera inmediata posterior al término del movimiento telúricos hacia zona de evacuación (Vía 2) se dispondrá de una única salida solo estará habilitados en esta emergencia ECO 31 como salida de emergencia, este procedimiento debe realizarse en fila por curso rápidamente sin correr.
E	Evaluación primaria o preliminar	<p>Encargado 3 debe evaluar los daños y habilitación de las vías de evacuación para una correcta evacuación.</p> <p>Encargado 2 En caso de accidentado con atrapamiento se deberá resolver a la brevedad solicitar la presencia de especialistas externos (bombero rescate), esto en conjunto con la coordinadora de emergencia.</p> <p>Encargado 6 debe considerar la existencia de algunos alumnos y/o trabajadores con alguna condición que dificulte su movimiento expedito, considerando lo siguiente (asegurar previamente ayuda a alumnos que lo requiera):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunidad educativa: Lesiones, heridos, etc., se requeridas que disponibilidad de personal médico para prestar atención primaria a toda aquella persona que lo requiera. - Considerar apoyo de alumnos de su curso para personas con movilidad reducida.

		<ul style="list-style-type: none"> - En caso de accidentados: se debe evaluar si se puede dar respuesta inmediata con TENS propias y poder evacuar con apoyo de personal interno o se debe solicitar atención externa, la encargada de resolver esta situación será la coordinadora y directora en asesoría del personal especializado interno - Evacuación de todo el establecimiento educacional: en encargado 3 deberá en conjunto con la coordinadora y directora liderar los desplazamientos de todo el establecimiento hacia los puntos de zona segura. - Encargado 7 es el encargado de señalar y delimitar el tránsito de todo el alumnado y funcionarios a través de cono o vallas y considerar el entrenamiento de alumnos de media que pueda realizar una cadena humana para el traslado seguro y ordenado de los alumnos. Si es necesario este encargado debe considerar el cierre de calles para evitar atropellos.
D	Decisiones	<p>Se debe evaluar algunos aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se podrá retomar la jornada laboral o volver al colegio solo una vez que las autoridades levante la emergencia y posterior a una revisión de condiciones estructurales a través de un experto. - Evaluar si la zona segura es la más eficiente o se deber evaluar una reubicación de comunidad educacional. - Coordinadora de la emergencia debe comunicar a los sostenedores sobre la evolución de la emergencia - Qué organismos externos se requieren durante la emergencia (ABC) - Quien se quedara con los alumnos cuando un apoderado no pueda retirarlo. - En qué momento se avisa a los padres para el retiro de sus alumnos.
E		
R		

		Tipo de emergencia: Natural
		Medidas COVID-19: Se debe mantener en todo el momento la distancia mínima de 1 metro entre los alumnos y funcionarios y el uso permanente de mascarillas durante todo el tiempo que se desarrolle la emergencia
		Previo al desarrollo de la emergencia: se debe considerar que esta emergencia se puede generar de dos maneras una posterior a un sismo de gran intensidad con epicentro en el mar y la segunda de posterior a un sismo de mayor intensidad en otro país que genera grandes olas en nuestras costas. En cualquiera de las dos situaciones se generará una alarma sonora de gran intensidad alerta la situación la cual se deberá evacuar a todo los funcionarios y alumnado del establecimiento debido a que este se encuentra en zona de inundación. Según las necesidades del alumnado con Discapacidad Auditiva, Intelectual y Trastorno del Espectro del Autismo (TEA), esta alerta se establece con una señal que el profesor/a establezca con sus manos, para informar a estas personas de la activación de la alarma en caso de tener que iniciar la evacuación del edificio.
		Tsunami
A	Alerta y Alarma	Alarma: Se utiliza campana o chicharra para activar la emergencia esta se encuentra ubicada a un costado de la oficina de inspectoría ubicadas en sector de acceso a eco 2 y

		a través de un megáfono el encargado 1 activa la alarma e indica que emergencia se está desarrollando. Según las necesidades del alumnado con Discapacidad Auditiva, Intelectual y Trastorno del Espectro del Autismo (TEA) se establece un tipo señal que el profesor/a establezca con sus manos, para informar a estas personas de la activación de la alarma en caso de tener que iniciar la evacuación del edificio.
C	Comunicación e información	<p><u>Cadena de información:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La coordinadora de emergencia activará la alerta solicitando a encargado 1 que active la emergencia a través de campana y megáfono - Todas las coordinaciones internas se realizaran a través de las radio comunicadores internos - Cada inspector una vez terminado el movimiento telúrica se dirigirá a cada sala para observar las condiciones que se encuentra alumnado y funcionarios, en el momento que vea alguna situación de emergencia (lesionados, daños estructural) debe dar aviso a coordinadora indicando ubicación (número de sala) o lugar exacto para derivar al área que se requiera a través del personal existente. La coordinadora solicitara ayuda al encargado 4, 6 y TENS - Coordinadora en conjunto con encargado 2 evaluarán el requerimiento de ABC - La coordinadora de emergencia, es la única autorizada para entregar información a medios de prensa o interesados externos - Encargado 5 debe informar a los apoderados a través de WhatsApp, redes sociales y correos electrónicos - También deberá dar aviso al centro general de padres para que puedan coordinar y apoyar a la comunicación eficiente y efectiva de la emergencia que se está desarrollando. <p><u>Manejo de la información (interno y externo):</u></p> <p>Se mantiene información de contacto de emergencia de cada alumno y responsable del retiro del alumno, disponible en el acceso de ECO 2 y 3. Ante alguna emergencia el profesor deberá portar en todo momento del libro de clases para corroborar la presencia de los alumnos que durante el día estuvieron presentes en clases.</p>
C	Coordinación	<p>Docentes: Al momento de escuchar alarma o alerta es el Encargados de evacuar a todos los alumnos de la sala y mantener en su poder el libro de clases, de esa forma mantendrá contabilizado a todo los alumnos a su cargo.</p> <p>Inspectores de piso: son los encargados de dirigir al alumnado y docentes indicando las vías de evacuación, es importante que los inspectores manejen la información de desarrollo del incendio para tomar las medidas correctas al momento de la evacuación y saber cuál vía no se encuentra habilitada para realizar la evacuación.</p> <p>Encargado 1: Activación de campana a través de la información entregada por la coordinadora de seguridad escolar</p> <p>Encargado 2: Encargado de vinculo y conexión con el ABC en caso de ser necesario, según instrucción</p>

		<p>Encargado 3: Coordinador de evacuación (evacuación, confinamiento, aislamiento, etc.) Encargado 4: Encargado de recursos internos</p> <p>Encargado 5: Encargado de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados Encargado 6: Encargado del área de seguridad interna (observadores) y apoyo a persona que lo requiera</p> <p>Encargado 7: Encargado del área de seguridad externa del establecimiento Encargado 8: Encargado de servicios básicos al interior del establecimiento (corte de agua, luz o gas)</p> <p>El docente debe dirigir a grupo de curso por vía 3 hasta llegar a vía 2 donde se encuentra la zona de seguridad.</p> <p>Desarrollo de la evacuación:</p>
E	Evaluación primaria o preliminar	
D	Decisiones	<p>Se debe evaluar algunos aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se podrá retomar las clases (evaluación de las condiciones estructurales) - Evaluar si la zona segura es la más eficiente o se deber evaluar una reubicación de comunidad educacional. - Comunicar a los sostenedores sobre la evolución de la emergencia - Que organismos externos se requieren durante la emergencia (ABC) - Quien se quedará con los alumnos cuando un apoderado no pueda retirarlo.
E		
R		

Disposición de escaleras y salida de emergencia

Piso	Salas	Escala	PEE	ECO Aluvión	ECO Incendio	ECO Sismo	ECO Tsunami
Piso 4	401 a 404	3	Vía 2 (zona de seguridad exterior)			3	3
	405 a 409	1	Hasta hall de entrada y luego a Vía 2 (zona de seguridad exterior)			3	3
	410 a 415	4	pasan por comedores tercer piso y bajan por escala 5 a Vía 2 (zona de seguridad exterior)			3	3
	301 a 302	3	Vía 2 (zona de seguridad exterior)				
Piso	303 a 304	2	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	1		3	3

3	305 y 306	2	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	1		3	3
	307 y 308	1	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	2		3	3
	309 a 312	5	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	3		3	3
	313 a 315	5	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	3		3	3
	Laboratorio informático	3	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	1		3	3
Piso 2	201 a 204	3	Vía 2 (zona de seguridad exterior)			3	3
	205 y 206	2	Vía 2 (zona de seguridad exterior)			3	3
	207 a 210	4	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	1		3	3
	Laboratorio	3	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	2		3	3
Piso 1	101 a 104		pasillos edificio B y C hacia Vía 2 (zona de seguridad exterior)	2		3	3
	105 a 112		sector quinto básico (pasillo) para evacuar por sector stand a Vía 2 (zona de seguridad exterior)	2		3	3
	biblioteca		evacuan por sector de enfermería	1		3	3
	subterráneo	1	evacuar por sector quintos básicos y posterior sector stand hacia Vía 2 (zona de seguridad exterior)			3	3
	oficinas	1	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	1		3	3

VI. METODOLOGÍA ACCEDER

A continuación, se presentan de manera individualizada cada uno de los procedimientos a aplicar por cada riesgo que pueda amenazar a nuestra comunidad educativa. Cabe señalar que se han elaborado utilizando la metodología ACCEDER, adaptada a nuestra realidad como establecimiento, descrita en el documento base Plan Integral de Seguridad Escolar emanado por la Oficina Nacional de Emergencia y que se resume a continuación.

ETAPA	DESCRIPCIÓN
Alerta y alarma	<p>Alerta: indica mantenerse atento. Pueden ser validadas o anuladas en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información.</p> <p>Alarma: es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en</p>
	<p>forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.</p>
Comunicación e información	<p>Esta etapa implica tener preestablecidos los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cadena de Comunicación Manejo de la Información Lista de Responsables de grupos de trabajo Auto convocatoria de trabajo permanente
Coordinación	<p>Significa el funcionamiento armonioso entre todos los que actúan en respuesta a la emergencia. Por lo tanto los mecanismos de coordinación deberán estar establecidos previamente, considerando la designación de Roles y Mando.</p>
Evaluación primaria	<p>En esta etapa se valoran las consecuencias producidas por la emergencia, por lo que aquí se deben estipular los mecanismos para obtención y registro de la información más inmediata.</p>
Decisiones	<p>Corresponde a las primeras respuestas emanadas del Mando Conjunto, de acuerdo a la evaluación inicial de los daños y necesidades que generó la emergencia.</p>
Evaluación secundaria	<p>Tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando al establecimiento.</p>
Readecuación del plan	<p>Esta fase está a cargo del Comité de Seguridad Escolar. En ella se estudian las medidas adoptadas en la emergencia que ya pasó, con el propósito de mejorar lo ejecutado, aplicando medidas correctivas y no repitiendo los errores. El resultado debe ser modificado y escrito en el Plan de Seguridad Escolar.</p>

VII. PROTOCOLOS

Protocolo de acción en caso de terremoto	
ETAPA	INDICACIONES Y ACCIONES
Alerta y alarma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta etapa la constituye el mismo fenómeno natural, el cual debe ser superior a VI en la Escala de Richter. 2. La comunidad escolar deberá tomar los resguardos pertinentes hasta que pasen los efectos del mismo (ver cuadro de recomendaciones). 3. La activación de la alarma (toque de campana para evacuar) quedará sujeta a la orden de Inspectoría General. 4. Según las necesidades del alumnado con Discapacidad Auditiva, Intelectual y Trastorno del Espectro del Autismo (TEA) se establece un tipo señal que el profesor/a establezca con sus manos, para informar a estas personas de la activación de la alarma en caso de tener que iniciar la evacuación del edificio. 5. Se deberán cerrar las puertas del Establecimiento (Eco 1 y Eco 2), concentrándose todo el personal en la evacuación a través de la puerta de Eco 3. 6. El comité de Seguridad evaluará las condiciones para la evacuación.
Comunicación e información	<p>Con el Propósito de tener una comunicación rápida y expedita, esta se debe centralizar por el Sistema radial del Establecimiento, con la finalidad de tener un ordenamiento en la canalización de las instrucciones utilizando un canal establecido. (Canal 1), y procediendo a “Silencio Radial” dispuesto por Inspectoría General.</p> <p>Para la comunicación externa en caso de corte de energía eléctrica, se cuenta con 5 celulares de emergencia a cargo de las secretarias, recepcionista y encargada de primeros auxilios.</p>

Coordinación	<p>(Ver imagen del Plan de Evacuación)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los alumnos son evacuados del colegio hacia (hacia vía local 2 por vía local 3) 2. Ingresan a la ZONA de SEGURIDAD EXTERNA – 3. Se ordenan los cursos y se organizan los funcionarios para ejecutar las tareas posteriores, como atención de heridos y entrega y retiro de alumnos. <p>Instrucciones de Evacuación por las Escaleras:</p> <p>Cuarto Piso Sala 401 a 404 Bajan por escala N°3 a Zona de Seguridad Sala 405 a 409 Bajan por escala N° 1 hasta Hall de entrada y luego a Zona de Seguridad Sala 410 a 413 Bajan por escala N° 4, pasan por comedor 3° piso y bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad. Salas 414 y 415 bajan por la escalera N° 3 (EN PAGINA 20 APARECE ESCALERA 4)</p> <p>Tercer Piso Salas 301 y 302 por la escalera N° 3 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1 (NO APARECE EN PÁG. 20) Sala 303 a 304 Bajan por escala N° 2 y las Sala 305 Y 306 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1. Sala 307 Y 308 Bajan por escala N° 1 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2. Sala 309 a 312 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3. Sala 313 a 315 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3 Laboratorio Informática deberán bajar por Escala N° 3 a Zona de Seguridad. por vía de evacuación N° 1</p> <p>Segundo Piso Sala 201 a 204 Bajan por Escala N° 3 a Zona de seguridad. Sala 205 y 206 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1 Sala 207 a 210 Bajan por la escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3 Laboratorio Ciencias, Biología, Física y Química Bajan por Escala N° 3.</p> <p>Primer Piso Sala 101 a 104 Salen por los pasillos de los edificios B y C a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2 Sala 105 a 112 salen por el Sector Quintos Básico (Pasillo) Para Evacuar por Sector Stand. a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2 Biblioteca (C.R.A.) evacuan por sector enfermería.</p> <p>Subterráneo (Sala Auditórium Cristián Góngora Cabrera) Los Alumnos que se encuentren en estas dependencias deberán evacuar por el</p>
---------------------	--

Sector de los Quintos Básicos, y posterior Sector Stand, hacia la Zona de Seguridad.

INDICACIONES Y ACCIONES

1.- En el caso de Cursos que se encuentren en Asignaturas de Planes, deberán llegar primero a la zona de seguridad externa y una vez ahí deberán reunirse con el Profesor que tenga su libro de clases o carpeta del curso.

2.- En el Caso de cursos que se encuentren en el CRA (Biblioteca) sin la presencia del Profesor, el Coordinador de CRA organiza el Procedimiento normal durante un sismo y posteriormente él organiza la salida de los alumnos hacia las zonas de seguridad externa donde entrega a los alumnos con el profesor correspondiente.

3.- Para el controlar la salida del establecimiento, existe un equipo de inspectores y auxiliares necesarios en la puerta **Eco 3**, con el propósito de velar por la seguridad en el traslado de los alumnos, colocando los conos y vallas para la detención del tránsito de Calle Vía 3.

4.- Un equipo de alumnos de IV Medios, previamente seleccionados y preparados por Inspectoría General, prestarán apoyo en el traslado de los alumnos de kínder y Primeros Básicos hacia la zona de resguardo). Una vez allí se dirigirán a sus respectivos cursos, a cargo de sus profesores.

5.- Existirá un Equipo de Primeros Auxilios formado por alumnos de 1° a IV° Medio que prestará asistencia y colaboración al asistente Paramédico.

6.- Equipo Administrativo, apoyarán en la Evacuación de los alumnos de los Cursos kínder y Primeros Básicos, y los dirigen a la zona de resguardo, colaboran con los Profesores en la entrega de los alumnos a los apoderados, previa firma en el libro de clases. (Formato Retiro Alumno en Situación de Emergencia en Libro y/o Carpeta de cada Curso)

7.- Si la Emergencia ocurriese en horario de recreo y/o colación el Procedimiento será el siguiente:

Se esperará que termine el movimiento telúrico y se procederá al toque de campana que indica la evacuación de los alumnos por el Sector de **Eco N° 3**, para posteriormente dar inicio a la evacuación externa hacia la **Zona N° 2 de Resguardo**, se hace entrega a los profesores de la "Carpeta de Retiro de Alumnos en Situación de Emergencia" haciendo firmar al Apoderado o persona que retira al Alumno.

8.- En caso de que se active la **alarma de tsunami**, se procederá a desplazar a los estudiantes hacia el punto de encuentro de las calles **Vía 3 y Vía dos**.

9.- El colegio operará siguiendo siempre las instrucciones que emanen de la autoridad competente.

10.- Durante las dos primeras horas de transcurrido el evento los alumnos estarán a cargo de sus profesores jefes. Posterior a ese horario, los alumnos que aún no han sido

	<p>retirados por los padres y/o apoderados quedarán bajo la responsabilidad del Equipo Directivo y Equipo de Emergencia.</p> <p>11.-Ante la Situación de postergación en espera del retiro de los Alumnos desde la zona segura a cargo de los funcionarios, se contará con un Stock de colaciones, agua y elementos de emergencia, linterna y frazadas, ubicados en una bodega de la “Empresa Chirinos”, a disposición del establecimiento en el sector de calles Vía 3 y Vía 2.</p> <p>12.- A partir del presente año se ha constituido la Brigada de Seguridad Escolar, integrada por estudiantes desde 7° básico a IV° Medio, cuyo principal objetivo es apoyar a los profesores en caso de ocurrir un sismo – terremoto en horarios de clases, ellos han sido preparados por el equipo de emergencia del establecimiento para colaborar en la evacuación de la sala de clases y su posterior desplazamiento a zona segura.</p> <p>13.- En caso de tener un estudiante con necesidades especiales, el docente en quien debe establecer las medidas y los responsables de aplicarlas, para garantizar la óptima evacuación en situación de emergencia. En caso que el estudiante presente TEA, TDAH o discapacidad intelectual es importante que el docente o personal a cargo anticipe de las acciones que se van a desarrollar, entregando instrucciones verbales claras y precisas</p>
--	---

INDICACIONES GENERALES EN CASO DE TERREMOTO
Para Profesores
<p>Al ingresar a la sala de clases consulte el mapa de riesgo e identifique la vía de evacuación (línea roja) y zona de seguridad para el curso que corresponda (zona verde).</p> <p>Ante la percepción del movimiento o alarma de campana, lo primero es buscar protección para usted y los alumnos a su cargo en el lugar que se encuentren, si es en hora de clases dentro de la propia sala.</p> <p>Cuando se dé la orden de evacuar, proceda en forma calmada llevando a los alumnos al exterior del establecimiento por la vía de evacuación correspondiente.</p> <p>El profesor debe mantenerse junto a los alumnos en todo momento, hasta recibir nuevas instrucciones. se debe optimizar la relación de ayuda entre todos. si no está a cargo de un curso, evite aglutinarse inoficiosamente y ayude donde lo necesiten.</p> <p>Por ningún motivo los alumnos pueden ser autorizados a regresar a su sala de clases o a otro sector dentro del edificio.</p> <p>Los profesores jefes y profesor de asignatura deberán tomar las medidas necesarias y los responsables de aplicarlas, para garantizar la óptima evacuación en situación de emergencia para de los alumnos con necesidades especiales de sus salas de clases.</p> <p>Si algún alumno presenta dificultades de salud, solicite apoyo al equipo de inspectores y auxiliares, no desproteja al grupo curso.</p> <p>Siga las instrucciones emanadas sólo por el comité de seguridad, quienes indicarán cómo se hará la entrega de alumnos a los padres o apoderados.</p> <p>El profesor no podrá hacer abandono del cuidado de los alumnos en la zona de seguridad (del curso que tenga a cargo) hasta que el Comité de Seguridad defina un sistema de turnos para permanecer con ellos. Posteriormente al término de la etapa de contención, espere las instrucciones del Comité de Seguridad y la convocatoria a la reunión de evaluación.</p> <p>En caso de Terremoto, la realización de dicha evaluación se informará oportunamente.</p> <p><u>¡NO SE DEBE EVACUAR DURANTE EL MOVIMIENTO SÍSMICO!</u></p>

Para Alumnos en la Sala de Clases

Reconoce la vía de evacuación correspondiente a la sala en la que te encuentres.
Guardar bien las mochilas en percheros o colgadas tras la silla, sin obstruir pasillos en la sala.
En los cursos más pequeños es recomendable dejar las mochilas atrás o a los costados de las paredes de las salas de clases.
Lo primero que debes hacer en caso de sismo es **PROTEGERTE BAJO EL BANCO**.
En los cursos de alumnos de Enseñanza Media, buscar protección al centro de la sala, alejándose de los ventanales.
Desde 7° Básico cada curso debe asignar un alumno encargado de abrir la puerta.
Cada curso debe asignar dos alumnos encargados de un botiquín con elementos de primeros auxilios.
Cada curso debe asignar un alumno líder en seguridad (presidente de curso), quien debe estar en conocimiento de la asistencia diaria del curso, la cual deberá entregar en la zona de resguardo al profesor correspondiente.
Los estudiantes con necesidades especiales deberán hacer uso del entrenamiento sistematizado de la secuencia de evacuación.

Para los Padres y Apoderados del Colegio

Como Existen casos especiales de Padres que les es imposible en una eventualidad como esta, llegar al establecimiento a retirar a sus hijos, a través de los Profesores Jefes se realizará una consulta a los apoderados para que informen a quienes autorizan en casos de emergencia a retirar a sus alumnos, esta información se colocará en la Hoja de Retiros en Casos de Emergencia dispuesto en cada Libro de Clases y/o carpetas.
Conservar la calma en el lugar en que se encuentren.
Pensar en que sus hijos se encuentran al cuidado de personal idóneo para estas situaciones.
Si concurre en pleno proceso de evacuación, deberá dirigirse a la Zona de Seguridad y sólo una vez allí, solicitar el retiro del alumno al personal responsable.
Cuando se dirija a buscar a su hijo, tomar las precauciones y desplazarse con tranquilidad, al llegar al colegio, cumpla las indicaciones que le entregará el Equipo de Emergencia.
Los Apoderados deberán retirar a sus alumnos del Establecimiento Educacional o de la zona de resguardo, una vez que la Autoridad competente permita el desplazamiento hacia el Colegio, ya sea a pie o en vehículos particulares. Deberá estacionarse a una distancia prudente, para no provocar tacos y atochamientos que impidan la libre circulación.
No se permitirá la salida o retiro de ningún alumno que no esté registrado en el listado del curso que sus padres y/o apoderados firmaron la autorización en la que se indica que el alumno se puede retirar solo de la zona de seguridad, una vez que se haya levantado la alarma, o de acuerdo a las instrucciones que emanen de las autoridades comunales. (Sólo para alumnos de III° y IV Medios).
Alumnos de kínder a II° Medio, deberán ser retirados por sus apoderados o por aquella persona que se haya autorizado e indicado al Profesor Jefe.
A los Transportes Escolares “NO” se les permitirá retirar alumnos.
La entrega de los alumnos se hará de acuerdo a lo informado por el personal a cargo. Por último, no olvide que todo funcionará en la medida que podamos controlarnos.
Los Apoderados que no aparecen en el registro de autorización, NO pueden retirar alumnos que no sean sus hijos.

Indicaciones de evacuación durante periodo de contagio por SARS-COV2

Durante este periodo donde se encuentra activo el contagio por el virus SARS-COV 2, los grupos de evacuación para los P.E.E. se dividirán en dos, deberán ser evacuado hacia el P.E.E interior del establecimiento ubicado en sector de multicancha principalmente los alumnos de básica podrán, la

enseñanza media deberá evacuar directamente hacia el exterior ubicado en Vía local 3, es de suma importancia que todos mantengan el uso permanente de su mascarilla.

Protocolo de acción en caso de alerta de tsunami no confirmado (Tsunami de campo lejano)

ETAPA	INDICACIONES Y ACCIONES
Alerta y alarma	<p>Esta emergencia tiene como antecedente la publicación de la ALERTA frente la amenaza de Tsunami.</p> <p>La reacción del público en general (padres y apoderados) la transforma en una emergencia real.</p> <p>Se deberán cerrar las puertas del Establecimiento (Eco 1 y Eco 2), concentrándose todo el personal en la evacuación a través de la puerta de Eco 3.</p>
Comunicación e información	<p>Con el Propósito de tener una comunicación rápida y expedita, esta se debe centralizar por el Sistema radial del Establecimiento, con la finalidad de tener un ordenamiento en la canalización de las instrucciones utilizando un canal establecido. (Canal 1), y procediendo a “Silencio Radial” dispuesto por Inspectoría General.</p> <p>Para la comunicación externa en caso de corte de energía eléctrica, se cuenta con 5 celulares de emergencia a cargo de las secretarías, recepcionista y encargada de primeros auxilios.</p>
Coordinación	<p>Los miembros del Comité de Seguridad, que se encuentren en el establecimiento, deben acudir a la Recepción del Edificio de Administración una vez que sean notificados por la alerta en proceso.</p> <p>Cada Inspector debe notificar a los Profesores de su sector, indicando que el curso debe ordenarse al interior de la Sala, laboratorio u otra dependencia hasta recibir la orden de evacuación. Después dirigirse a las oficinas de administración de su piso a notificar a funcionarios y visitas presentes.</p> <p>Los Encargados de Evacuación por piso deben estar pendientes a la orden del Coordinador de Emergencia para iniciar dicho proceso, el cual se realizará por piso y en orden ascendente.</p> <p>Una vez que los cursos lleguen al primer piso del establecimiento, deberán ser dirigidos a la Zona de Seguridad correspondiente:</p> <p>Primer ciclo Educación Básica – Canchas 1 Segundo ciclo Educación Básica Canchas 1 Enseñanza Media – Canchas 1</p> <p>El principal foco de atención para esta emergencia será la CONTENCIÓN de los padres y apoderados, cuyo comportamiento pudiese generar riesgos mayores a la integridad de nuestros alumnos. Por lo anterior la distribución de personal para esta tarea es la siguiente:</p>

	<p>Espere las instrucciones de los Líderes de Evacuación, quienes coordinarán los pasos a seguir en esta emergencia:</p> <p>PRIMERO, se organizarán los alumnos que se encuentren en patios y canchas.</p> <p>SEGUNDO, se evacúan las salas de clases por piso y en orden ascendente.</p> <p>TERCERO, una vez ordenados los alumnos, se inicia la entrega a sus respectivos apoderados.</p> <p>CUARTO, los alumnos que no sean retirados en el corto plazo, se quedarán a resguardo en el establecimiento.</p> <p>La Zona de Seguridad para Educación Media corresponde al sector de Canchas 1.</p>
Evaluación Primaria	

INDICACIONES GENERALES EN CASO DE ALERTA DE TSUNAMI – NO CONFIRMADA (TSUNAMI DE CAMPO LEJANO)	
Para Profesores	
<p>Mantener la calma.</p> <p>Reconocer salida de emergencias para evacuar internamente y luego externamente de ser necesario.</p> <p>Tomar carpeta del curso, ubicada en ECO 3 para revisar asistente a la clase.</p> <p>Estar atentos a las informaciones compartidas por Inspectores o a través de celular, en caso de que sea posible.</p> <p>Seguir las indicaciones de las personas encargadas del proceso de evacuación y seguridad.</p>	
Para Alumnos en la Sala de Clases	
<p>Reconoce la vía de evacuación correspondiente a la sala en la que te encuentres.</p> <p>Los estudiantes con necesidades especiales deberán hacer uso del entrenamiento sistematizado de la secuencia de evacuación</p>	
Para los Padres y Apoderados del Colegio	
<p>Conservar la calma en el lugar en que se encuentren.</p> <p>Pensar en que sus hijos se encuentran seguros en la escuela y con personal idóneo para estas situaciones.</p> <p>Cuando se dirija a buscar a su hijo, tomar las precauciones y desplazarse con tranquilidad.</p> <p>Reiteramos que el colegio se ubica sobre la línea de seguridad indicada por la Armada de Chile, por lo que El Colegio No evacúa y los alumnos permanecen en él, debe estar tranquilo.</p> <p>Cuando llegue al Colegio y si va en vehículo trate de estacionarse a una distancia prudente, para no provocar tacos y atochamientos que impedirán la libre circulación.</p> <p>Alumnos de Kinder a Octavo Básico, deberán ser retirados por sus apoderados o por aquella persona que se haya autorizado e indicado al Profesor Jefe.</p> <p>A los Transportes Escolares “NO” se les permitirá retirar alumnos.</p> <p>La entrega de los alumnos se hará de acuerdo a lo informado por el personal a cargo. Por último, no olvide que todo funcionará en la medida que podamos controlarnos.</p>	

Protocolo de acción en caso de alerta de tsunami confirmada por sonido de sirenas (tsunami de campo lejano)

ETAPA	INDICACIONES Y ACCIONES
Alerta y alarma	Se deberán cerrar las puertas del Establecimiento (Eco 1, 2), concentrándose todo el personal en la evacuación externa y desplazamiento de los alumnos.
Comunicación e información	<p>Con el Propósito de tener una comunicación rápida y expedita, esta se debe centralizar por el Sistema radial del Establecimiento, con la finalidad de tener un ordenamiento en la canalización de las instrucciones utilizando un canal establecido. (Canal 1), y procediendo a “Silencio Radial” dispuesto por Inspectoría General.</p> <p>Para la comunicación externa en caso de corte de energía eléctrica, se cuenta con 5 celulares de emergencia a cargo de las secretarías, recepcionista y encargada de primeros auxilios.</p>
Coordinación	<p>Ejecutar la evacuación completa del establecimiento cuando el SISTEMA DE ALARMA se active.</p> <p>(Ver imagen del Plan de Evacuación)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los alumnos son evacuados del colegio hacia vía local 2 por vía local 3 2. Se ubican en la ZONA de SEGURIDAD EXTERNA 3. Se ordenan los cursos y se organizan los funcionarios para ejecutar las tareas posteriores, como atención de heridos y retiro de alumnos. <p>Instrucciones de Evacuación por las Escaleras:</p> <p>Cuarto Piso</p> <p>Sala 401 a 404 Bajan por escala N°3 a Zona de Seguridad externa Sala 405 a 409 Bajan por escala N° 1 hasta Hall de entrada y luego a Zona de Seguridad externa Sala 410 a 413 Bajan por escala N° 4, pasan por comedor 3° piso y bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad externa Salas 414 y 415 bajan por la escalera N° 3 a Zona de Seguridad externa</p> <p>Tercer Piso</p> <p>Salas 301 y 302 por la escalera N° 3 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1 Sala 303 a 304 Bajan por escala N° 2 y las Sala 305 Y 306 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 1. Sala 307 Y 308 Bajan por escala N° 1 a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 2. Sala 309 a 312 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 3. Sala 313 a 315 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 3 Laboratorio Informática deberán bajar por Escala N° 3 a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 1</p> <p>Segundo Piso</p> <p>Sala 201 a 204 Bajan por Escala N° 3 a Zona de seguridad externa. Sala 205 y 206 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 1</p>

	<p>Sala 207 a 210 Bajan por la escala N° 5 a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 3</p> <p>Laboratorio Ciencias, Biología, Física y Química Bajan por Escala N° 3 hacia la Zona de Seguridad externa</p> <p>Primer Piso</p> <p>Sala 101 a 104 Salen por los pasillos de los edificios B y C a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 2</p> <p>Sala 105 a 112 salen por el Sector Quintos Básico (Pasillo) Para Evacuar por Sector Stand. a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 2</p> <p>Biblioteca (C.R.A.) evacuan por sector enfermería hacia la Zona de Seguridad externa Subterráneo (Sala Auditorium Cristián Góngora Cabrera)</p> <p>Los Alumnos que se encuentren en estas dependencias deberán evacuar por el Sector de los Quintos Básicos, y posterior Sector Stand, hacia la Zona de Seguridad externa.</p>
Evaluación primaria	<p>Identificación de las falencias detectadas en el protocolo</p> <p>Evaluación general del procedimiento</p> <p>Identificación de las zonas de peligro externas</p> <p>Identificación de las condiciones de riesgo internas y externas</p>

INDICACIONES GENERALES EN CASO DE ALERTA DE TSUNAMI CONFIRMADA (SONIDO DE SIRENAS)
Para Profesores
Para Alumnos en la Sala de Clases
<p>Reconoce la vía de evacuación correspondiente a la sala en la que te encuentres.</p> <p>Los estudiantes con necesidades especiales deberán hacer uso del entrenamiento sistematizado de la secuencia de evacuación</p>
Para los Padres y Apoderados del Colegio
<p>Conservar la calma en el lugar en que se encuentren.</p> <p>Pensar en que sus hijos se encuentran seguros y con personal idóneo para estas situaciones.</p> <p>Cuando se dirija a buscar a su hijo, tomar las precauciones y desplazarse con tranquilidad.</p> <p>En caso de Alarma de Tsunami, informamos que, según el nuevo PLANO DE EVACUACIÓN DE IQUIQUE, ante una alarma de TSUNAMI, según fuente del Comité Comunal de Protección Civil y Emergencia. ONEMI, Edición abril 2018, nuestro colegio se encuentra en zona de inundabilidad, por tal motivo, debemos desplazarnos hacia zona segura. El Punto de Encuentro asignado al Colegio Bajo Molle es la intersección de Calles Vía Tres con calle Vía Dos.</p> <p>No se permitirá la salida a ningún alumno que no esté el registro de autorización de sus apoderados que se puede retirar solo, esto sólo rige para alumnos de IV° Medio.</p> <p>Alumnos de Kinder a III°, deberán ser retirados por sus apoderados o por aquella persona que se haya autorizado e indicado al Profesor Jefe.</p> <p>Los Transportes Escolares deben estar autorizados por los apoderados, de lo contrario "NO" se les permitirá retirar alumnos.</p> <p>La entrega de los alumnos se hará de acuerdo con lo informado por el personal a cargo.</p>

Protocolo de acción en caso de interrupción del suministro de agua potable

ETAPA	INDICACIONES Y ACCIONES
Alerta y alarma	Directora autorizara a la suspensión de clases por interrupción del suministro de agua potable Se entrega la instrucción a los inspectores para
Comunicación e información	Se avisará a los apoderados para el retiro del alumnado del establecimiento a través de correo electrónico y redes sociales Se avisará al centro general de padres para que a través de sus redes de conexión se pueda dar la información oportuna a cada apoderado. Con el Propósito de tener una comunicación rápida y expedita, esta se debe centralizar por el Sistema radial del Establecimiento, con la finalidad de tener un ordenamiento en la canalización de las instrucciones utilizando un canal establecido. (Canal 1) , y procediendo a “Silencio Radial” dispuesto por Inspectoría General.
Coordinación	Instrucciones de Evacuación por las Escaleras: Cuarto Piso Sala 401 a 404 Bajan por escala N°3 a Zona de Seguridad Sala 405 a 409 Bajan por escala N° 1 hasta Hall de entrada y luego a Zona de Seguridad Sala 410 a 413 Bajan por escala N° 4, pasan por comedor 3° piso y bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad. Salas 414 y 415 bajan por la escalera N° 3 Tercer Piso Sala 303 a 304 Bajan por escala N° 2 y las salas 301 y 302 por la escalera N° 3 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1 Sala 305 Y 306 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1. Sala 307 Y 308 Bajan por escala N° 1 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2. Sala 309 a 312 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3. Sala 313 a 315 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3 Laboratorio Informática deberán bajar por Escala N° 3 a Zona de Seguridad. por vía de evacuación N° 1 Segundo Piso Sala 201 a 204 Bajan por Escala N° 3 a Zona de seguridad. Sala 205 y 206 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1 Sala 207 a 210 Bajan por la escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3 Laboratorio Ciencias, Biología, Física y Química Bajan por Escala N° 3. Primer Piso

	<p>Sala 101 a 104 Salen por los pasillos de los edificios B y C a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2</p> <p>Sala 105 a 112 salen por el Sector Quintos Básico (Pasillo) Para Evacuar por Sector Stand. a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2</p> <p>Biblioteca (C.R.A.) evacuan por sector enfermería.</p> <p>Subterráneo (Sala Auditorium Cristián Góngora Cabrera)</p> <p>Los Alumnos que se encuentren en estas dependencias deberán evacuar por el Sector de los Quintos Básicos, y posterior Sector Stand, hacia la Zona de Seguridad.</p> <p>Cada curso saldrá por el ECO ya establecido y rutinario.</p>
Evaluación primaria	<p>Identificación de las falencias detectadas en el protocolo</p> <p>Evaluación general del procedimiento</p> <p>Identificación de las zonas de peligro externas</p> <p>Identificación de las condiciones de riesgo internas y externas</p>

Protocolo de acción en caso de incendio	
ETAPA	INDICACIONES Y ACCIONES
Alerta y alarma	<p>Guardar la calma</p> <p>Inspección y toma de decisión en relación a la emergencia</p> <p>La alarma la constituirá el humo o fuego que sea percibido por algún miembro de la comunidad escolar. Esta persona deberá dar aviso inmediato al funcionario más cercano, idealmente un Inspector. No se deben tocar ningún tipo de campana para no alarmar innecesariamente a los alumnos que están ajenos al incendio.</p> <p>Si es un siniestro menor (insipiente o amago), se manipula el extintor designado para ese sector, por personal instruido.</p> <p>Si el incendio es controlado, después de un tiempo prudente de inspección y verificación de condiciones de riesgo, los alumnos vuelven a la sala</p>
Comunicación e información	<p>El Inspector que asuma el procedimiento deberá informar inmediatamente al encargado de enlace ubicado en la central, mientras acude a controlar el fuego.</p> <p>El encargado de enlace dará aviso al Jefe de Emergencia y Directora.</p> <p>Encargado de enlace da aviso inmediato a bomberos (fono 132)</p>
Coordinación	<p>Inspectores y Personal de servicio combatirán inicialmente el fuego. Para esto el establecimiento cuenta con extintores de Polvo Químico Seco (PQS) y extintores de CO₂ ubicados por toda su planta física.</p> <p>Simultáneamente las salas de clases e instalaciones más cercanas al incendio deberán ser evacuadas por las vías y salidas de emergencia más inmediatas. Para estudiantes con necesidades especiales hay que tener en cuenta las posibles características sensoriales y cognitivas de los alumnos. Pueden no sentir el calor de la misma forma que otros alumnos/as y por lo tanto acercarse a objetos que queman, ir por un camino habitual a pesar de ver las llamas, etc.</p>

	<p>La directora deberá reunirse con el Jefe de Emergencia en el lugar donde ocurre el evento.</p> <p>Todos los alumnos son evacuados del colegio hacia PEE interna multicancha o vía local, esto dependiendo donde se encuentre el foco del incendio, esta evaluación la realizara la directora en conjunto con la Coordinadora de emergencia escolar.</p> <p>Instrucciones de Evacuación por las Escaleras:</p> <p>Cuarto Piso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala 401 a 404 Bajan por escala N°3 a Zona de Seguridad • Sala 405 a 409 Bajan por escala N° 1 hasta Hall de entrada y luego a Zona de Seguridad • Sala 410 a 413 Bajan por escala N° 4, pasan por comedor 3° piso y bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad. • Salas 414 y 415 bajan por la escalera N° 3 <p>Tercer Piso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala 303 a 304 Bajan por escala N° 2 y las salas 301 y 302 por la escalera N° 3 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1 • Sala 305 Y 306 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1. • Sala 307 Y 308 Bajan por escala N° 1 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2. • Sala 309 a 312 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3. • Sala 313 a 315 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3 • Laboratorio Informática deberán bajar por Escala N° 3 a Zona de Seguridad. por vía de evacuación N° 1 <p>Segundo Piso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala 201 a 204 Bajan por Escala N° 3 a Zona de seguridad. • Sala 205 y 206 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1 • Sala 207 a 210 Bajan por la escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3 • Laboratorio Ciencias, Biología, Física y Química Bajan por Escala N° 3. <p>Primer Piso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala 101 a 104 Salen por los pasillos de los edificios B y C a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2 • Sala 105 a 112 salen por el Sector Quintos Básico (Pasillo) Para Evacuar por Sector Stand. a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2 • Biblioteca (C.R.A.) evacuan por sector enfermería. • Subterráneo (Sala Auditorium Cristián Góngora Cabrera) Los Alumnos que se encuentren en estas dependencias deberán
--	---

	evacuar por el Sector de los Quintos Básicos, y posterior Sector Stand, hacia la Zona de seguridad.
Evaluación primaria	Identificación de las falencias detectadas en el protocolo Evaluación general del procedimiento Identificación de las zonas de peligro externas Identificación de las condiciones de riesgo internas y externas

Protocolo de acción frente situaciones de riesgo externo	
ETAPA	INDICACIONES Y ACCIONES
Alerta y alarma	<p>1.- Esta etapa se constituye frente a los antecedentes de posibles amenazas de entidades externas que quisiesen violentar y/o dañar nuestro colegio (Alerta)</p> <p>1.1.- Se informa a miembros de comité de Seguridad Escolar, considerando a la brigada de seguridad de estudiantes. Se activa Plan Preventivo, que consistiría en:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Resguardar ECOs con inspectores (pares) * Estudiantes de Brigada se ubicarán en pasillos que involucren cursos de EGB. * Mantener señal única de radio (solo para esta contingencia) para mantener comunicación expedita y certera. Dial 1 * Entregar Información a Carabineros y/o PDI * Evaluación, por parte del comité, de activación del Protocolo de Acción frente a antecedentes que se tenga hasta último minuto. * Preparar el cierre de rejas de protección de los accesos al colegio. <p>2.- Frente a la ocurrencia de eventos de violencia y/o intentos de dañar la estructura del colegio o bien frente al ingreso de personas ajenas a la comunidad educativa con intenciones de generar algún tipo daño, se activa el Protocolo Acción (Alarma o alerta)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Cierre de Rejas de protección de acceso (ECO 1, 2 y 3) <p>2.1.- Evacuación</p> <ul style="list-style-type: none"> * Si las agresiones son externas al colegio (gritos, piedras o elementos contundentes arrojados a las ventanas, gases u otros elementos tóxicos, etc.) los estudiantes deben ser evacuados por sus profesores (el que corresponda según horario) hacia los sectores de Patio Blanco (Básica – 1° y 2° Piso) y Canchas 1 (Media – 3° y 4° Piso) * Si se produce el ingreso al colegio, de personas externas, se retiene a estudiantes en sala. Docentes deben esperar instrucciones desde inspectores a cargo * Frente a ambas situaciones, se solicita el apoyo inmediato de carabineros y/o PDI, por parte de secretaria de Dirección — Inspectoría Gral. - Académica
Comunicación e información	Ante eventos que se consideren como alerta o alarma, se utilizará Canal de Radio dial 1 con la finalidad de esperar y entregar instrucciones certeras y efectivas, sin la generación de interrupciones u obstrucción en la información (Silencio Radial)

<p>Coordinación</p>	<p>Al realizar la Evacuación, se seguirá los mismos procedimientos definidos para caso de terremoto. Sin embargo, el lugar de evacuación se modificará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Evacuación Patio Blanco (1° y 2° Piso) cursos de Básica, junto a profesor e inspector(a) correspondiente (o disponible) * Evacuación Canchas 1 (3° y 4° Piso) cursos de EM, junto a Profesor e Inspector correspondiente (o disponible). * Es importante mencionar que la Evacuación se realizará una vez que se entregue la instrucción por parte de un inspector(a) o funcionario de comité de seguridad, a excepción de situaciones eventuales como el lanzamiento de un proyectil a la sala, por ejemplo. * En caso de ser una amenaza que ponga en riesgo a los estudiantes y, por ende, se requiera el retiro de éstos por parte de sus apoderados, se informará de inmediato (posterior a instrucción entregada por Dirección) por todos los medios de difusión existentes. * Si es que la ocasión lo permite, se solicitará el apoyo de los apoderados en el cumplimiento de tareas específicas.
<p>Evaluación Primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Una vez que finalice la situación de emergencia o se compruebe el termino de los desmanes y amenazas, se procederá a reunir un representante del comité de seguridad con el equipo directivo para evaluar situación ocurrida y procedimientos realizados. *Comunicación Apoderados y funcionarios. Una vez que se normalice la situación o bien en caso de que la amenaza no revista mayor peligro o riesgo (a más tardar una hora después), se debe informar a toda la comunidad educativa sobre lo ocurrido, utilizando los medios de comunicación correspondientes.
<p>Decisiones</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Considerar que aquellos estudiantes que generen desmanes y/o disturbios en los alrededores del colegio, se procederá a aplicar el Manual de Convivencia del Colegio Bajo Molle.
<p>Evaluación Secundaria</p>	<p>Declararía que ante la amenaza la primera determinación debe ser llamar a Carabineros o PDI, mientras se activan protocolos internos en Colegio.</p>
<p>Readecuación</p>	<p>Comité de Seguridad Escolar ante la contingencia se reunirá posteriormente en sala de mediación 3º piso.</p> <p>También se incorporarán los Docentes sin Jefatura que puedan estar disponibles en ese momento. Por ejemplo: PADE apoyará en la Recepción. Coordinadores, de estar disponibles apoyarán en ECO 1, en caso de que apoderados comiencen retiro masivo de estudiantes.</p> <p>Quizás para la evacuación a patio blanco y canchas, señalar que los niños estarán sentados, así se evitarán accidentes si se ponen a jugar.</p>

	<p>En el caso de recibir proyectiles a las salas de clases, los estudiantes deberían hacer abandono de la sala inmediatamente (sin esperar indicación de inspector), debiendo quedarse en pasillo y una vez evacuados de la sala cerrar la puerta del aula. Y ahí esperar la indicación de inspector para bajar ordenadamente al patio blanco.</p>
Riesgos del Entorno	<ul style="list-style-type: none"> -Costado este y costado sur: Calle con tráfico vehicular constante durante la jornada escolar -Hacia el Sur: Empresa de Mantenimiento de Vehículos para carga mayor -Bajada de Hospicio (frente a posibles manifestaciones) -Salida Sur de Iquique (Frente a posibles manifestaciones – cierre del lugar por camiones u otros) -Colegios Aledaños (IQRA – IMAR – Mahatma Gandhi) Participación coordinada de escolares por posibles manifestaciones
	<p>INDICACIONES GENERALES EN SITUACIONES DE RIESGO EXTERNO</p> <p>Evacuar y protegernos...¿Qué pasa si ingresan al colegio?...Contención / Persuadir...llamada de carabineros</p> <p>Situaciones de Riesgo...el lugar no fue el apropiado...ese riesgo está no se puede alejar.</p> <p>Charlas con estudiantes (por pequeños...no se asusten...cuidar riesgos)</p> <p>Mascarillas en salas</p> <p>Evacuación interna – No fue inmediata – Evacuación automática (caja de mascarillas)</p> <p>Protección de ventanas frente a piedras / Enmallado frente a terrazas</p> <p>Evacuación mejorar organización / sectorizar por cursos /</p> <p>Replegar a niños de salas...sacarlos</p> <p>Puertas ECO 2 (rejas) se deben abrir hacia afuera</p>

Protocolo de acción en caso de accidente de un alumno o más

Etapa	Descripción
Alerta y Alarma	<p>Mantener la calma</p> <p>Inspección y toma de decisión en relación con la emergencia</p> <p>Despejar alumnos de la zona afectada</p> <p>La comunidad escolar deberá activar el procedimiento establecido</p> <p>La enfermera del establecimiento deberá evaluar la condición del o los alumnos</p>
Comunicación e información	<p>Con el Propósito de tener una comunicación rápida y expedita, esta se debe centralizar por el Sistema radial del Establecimiento, con la finalidad de tener un ordenamiento en la canalización de las instrucciones utilizando un canal establecido. (Canal 1), y procediendo a “Silencio Radial” dispuesto por Inspectoría General.</p> <p>Evaluación inmediata del procedimiento a seguir</p> <p>Comunicación inmediata a integrante del comité de seguridad más cercano</p>
Coordinación	<p>Ver procedimiento en caso de accidente de alumno</p> <p>Comité de seguridad coordina la aplicación de los procedimientos</p> <p>Enfermera verifica estado del o los alumnos al interior del establecimiento</p>
Evaluación primaria	<p>Identificación de las falencias detectadas en el procedimiento</p> <p>Identificación de las zonas de peligro que se involucran en el accidente</p> <p>Identificación de las condiciones de riesgos interna y externas</p> <p>Evaluación general del procedimiento</p>

Protocolo de acción en caso de Aluvión

Etapa	Descripción
Alerta y Alarma	<p>Mantener la calma</p> <p>La activación de la alarma (toque de campana para evacuar) quedara sujeta a la orden de la inspección general</p> <p>Se deberán cerrar las puertas del establecimiento (Eco 3 y Eco 1), concentrándose todo el personal en la evacuación a través de la puerta de Eco 2</p> <p>El comité de seguridad evaluara las condiciones para la evacuación</p>
Comunicación e información	<p>Con el Propósito de tener una comunicación rápida y expedita, esta se debe centralizar por el Sistema radial del Establecimiento, con la finalidad de tener un ordenamiento en la canalización de las instrucciones utilizando un canal establecido. (Canal 1), y procediendo a "Silencio Radial" dispuesto por Inspección General.</p> <p>Encargado del enlace mantiene al tanto acerca de las ultima informaciones oficiales</p>
Coordinación	<p>Ver imagen plan de emergencia</p> <p>Todos los alumnos son evacuados del colegio hacia avenida Bilbao sector de estacionamiento de carabineros</p> <p>Se ordenan los cursos y se organizan los funcionarios para ejecutar las tareas posteriores, como atención de heridos y retiro de alumnos.</p> <p>Instrucciones de Evacuación por las Escaleras:</p> <p>Cuarto Piso</p> <p>Sala 401 a 404 Bajan por escala N°3 a Zona de Seguridad</p> <p>Sala 405 a 409 Bajan por escala N° 1 hasta Hall de entrada y luego a Zona de Seguridad</p> <p>Sala 410 a 413 Bajan por escala N° 4, pasan por comedor 3° piso y bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad.</p> <p>Salas 414 y 415 bajan por la escalera N° 3</p> <p>Tercer Piso</p> <p>Sala 303 a 304 Bajan por escala N° 2 y las salas 301 y 302 por la escalera N° 3 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1</p> <p>Sala 305 Y 306 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1.</p> <p>Sala 307 Y 308 Bajan por escala N° 1 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2.</p> <p>Sala 309 a 312 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3.</p> <p>Sala 313 a 315 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3</p> <p>Laboratorio Informática deberán bajar por Escala N° 3 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1</p> <p>Segundo Piso</p> <p>Sala 201 a 204 Bajan por Escala N° 3 a Zona de seguridad.</p> <p>Sala 205 y 206 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1</p> <p>Sala 207 a 210 Bajan por la escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3</p> <p>Laboratorio Ciencias, Biología, Física y Química Bajan por Escala N° 3.</p> <p>Primer Piso</p> <p>Sala 101 a 104 Salen por los pasillos de los edificios B y C a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2</p> <p>Sala 105 a 112 salen por el Sector Quintos Básico (Pasillo) Para Evacuar por Sector Stand. a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2</p> <p>Biblioteca (C.R.A.) evacuan por sector enfermería.</p> <p>Subterráneo (Sala Auditorium Cristián Góngora Cabrera) Los Alumnos que se encuentren en estas dependencias deberán evacuar por el Sector de los Quintos Básicos, y posterior Sector Stand, hacia la Zona de Seguridad.</p>

	<p>Para el controlar la salida del establecimiento, existe un equipo de inspectores y auxiliares necesarios en la puerta Eco 2, con el propósito de velar por la seguridad en el traslado de los alumnos</p> <p>Un equipo de alumnos de IV Medios, previamente seleccionados y preparados por Inspectoría General, prestarán apoyo en el traslado de los alumnos de Kínder y Primero Básicos hacia la zona de resguardo). Una vez allí se dirigirán a sus respectivos cursos, a cargo de sus profesores.</p> <p>Existirá un Equipo de Primeros Auxilios formado por alumnos de 1° a IV° Medio que prestará asistencia y colaboración al asistente Paramédico.</p> <p>Equipo Administrativo, apoyarán en la Evacuación de los alumnos de los Cursos Kínder y Primeros Básicos, y los dirigen a la zona de resguardo, colaboran con los Profesores en la entrega de los alumnos a los apoderados, previa firma en el libro de clases. (Formato Retiro Alumno en Situación de Emergencia en Libro y/o Carpeta de cada Curso)</p>
Evaluación primaria	<p>Identificación de las falencias detectadas en el protocolo</p> <p>Evaluación general del protocolo</p>

Protocolo de acción frente al contagio del SARS-COV2

Etapa	Descripción
Alerta y Alarma	<p>En esta etapa la activación del Protocolo de Contagio por el virus SARS- COV2 dentro del establecimiento por</p> <p>Se determinará brote cuando dos o más personas resulten con un PCR positivo</p> <p>La comunidad escolar deberá activar el protocolo establecido para casos de contagio</p> <p>El comité de seguridad evaluara las condiciones para la actuación en el presente caso de acuerdo a lo establecido por el MINSAL</p>
Comunicación e informacion	<p>Con el Propósito de tener una comunicación rápida y expedita, esta se debe centralizar por el Sistema radial del Establecimiento, con la finalidad de tener un ordenamiento en la canalización de las instrucciones utilizando un canal establecido. (Canal 1), y procediendo a “Silencio Radial” dispuesto por Inspectoría General.</p>
Coordinación	<p>Ver protocolo en caso contagio del establecimiento escolar (P-01)</p> <p>En caso de que un alumno sea el que este con síntomas de COVID-19 será destinado a una sala de aislamiento donde será evaluado por la enfermera del establecimiento. Se dará aviso al apoderado para el retiro del alumno, el cual deberá ser derivado a un centro asistencial.</p> <p>El colegio mantendrá comunicación con el apoderado para realizar seguimiento del estado de salud del alumno</p> <p>En el caso que sea un trabajador del establecimiento este deberá trasladarse a un centro asistencial</p> <p>Deberá mantener informado al establecimiento educacional del estado de salud, para poder realizar el seguimiento del caso.</p>
Evaluación primaria	<p>Identificación de las falencias detectadas en el protocolo</p> <p>Evaluación general del protocolo</p>

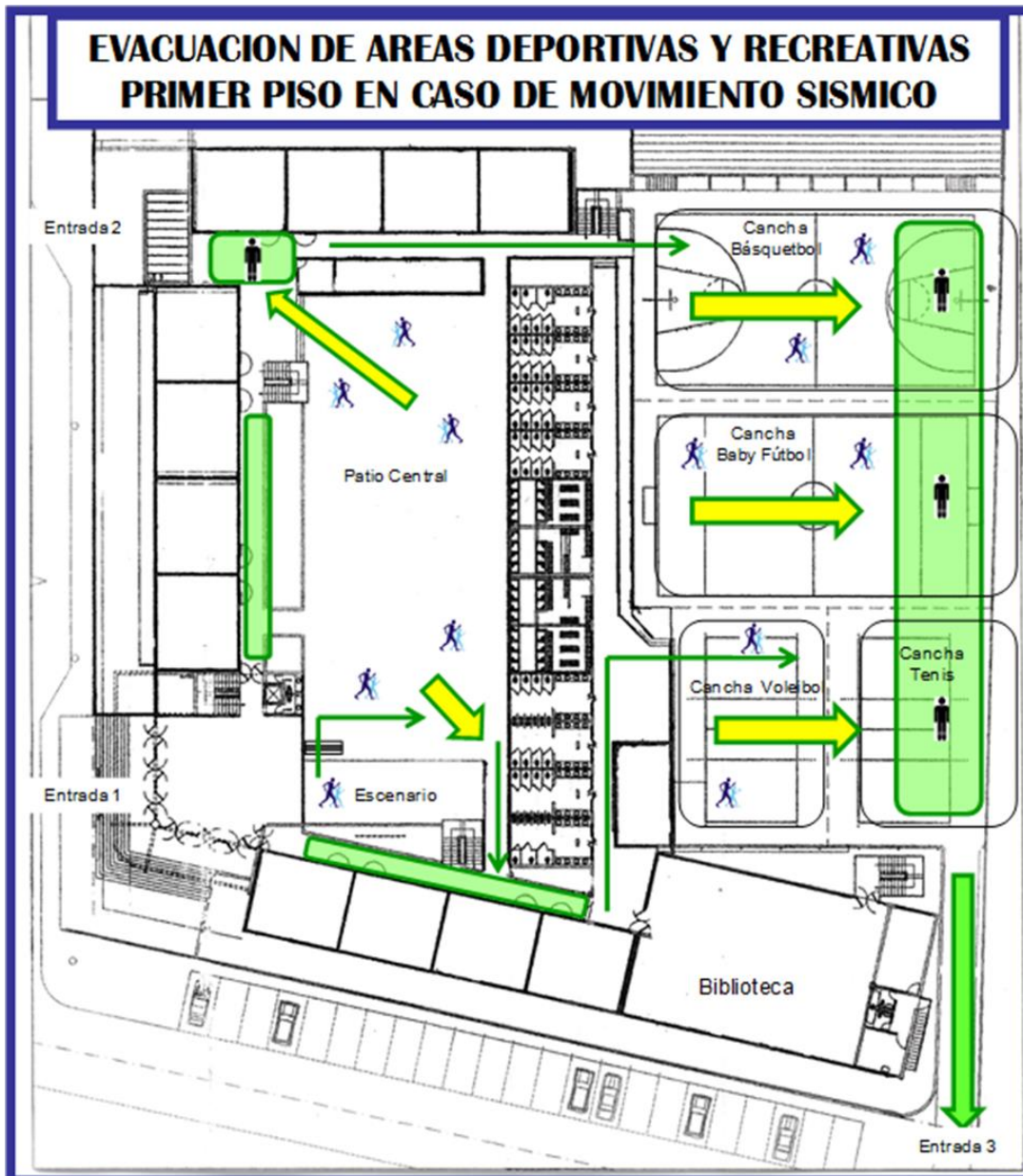
VIII. MARCO CONCEPTUAL O GLOSARIO

Término	Definición
Actividad	Describe las acciones establecidas en un Plan. Responde a la pregunta ¿Qué se hace?






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.
Alerta	Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.
Amenaza	Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generado por la actividad humana. Ejemplos son la inundación que puede producirse por la crecida de un río del sector; el derrame de sustancias tóxicas ocasionada por el volcamiento de un camión que transporta químicos hacia una industria de la zona; la erupción de un volcán ubicado en las cercanías de la localidad; el incendio de un bosque aledaño a una población; el terremoto generado por la falla tectónica situada en la localidad; un incendio iniciado por una falla eléctrica; el desplome de un muro mal construido o deteriorado por el paso del tiempo; un atropellamiento por imprudencia de un conductor o de un alumno al cruzar la calle, cercanía de actividades industriales de alto riesgo, etc.
Comunicación	Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso.
Coordinación	Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.
Cronograma	Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los Cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.
Daño	Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.
Desastre	Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otro.
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.
Emergencias	Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
Grupo	Conjunto de personas que se hallan en mutuo contacto e interacción y tienen conciencia de cierto sujeto, objeto o circunstancia de común importancia.
Líder	Persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores a trabajar con responsabilidad en tareas conducidas por él o ella.
Liderazgo	Patrón o tipo de comportamiento orientado a integrar esfuerzos e intereses, personales e institucionales, en procura de un objetivo.
Mapa de Riesgos	Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.
Microzonificación	División de un sector, zona o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.
Objetivo	Expresión de lo que se desea conseguir o el punto al que se quiere llegar.
Objetivo de Capacitación	Aptitud que se desea lograr en un participante al término de un proceso de capacitación. En otros términos, es la habilitación para hacer algo.
Plan	Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.
Presupuesto	Recursos financieros o fondos que se reservan para realizar determinadas actividades a cumplir en un tiempo establecido.

Preparación	Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad. Por ejemplo, el Plan de Seguridad Escolar prevé esta etapa con el desarrollo de la metodología ACCEDER, para diseñar el Programa de Respuesta ante Emergencias.
Prevención	Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.
Proceso	Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.
Programa	Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen al Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el Plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.
Protección Civil	Es la protección a las personas, a sus bienes y al medio ambiente, a través de acciones de prevención, de preparación, de atención y de rehabilitación efectivas ante emergencias y desastres. La Protección Civil es un concepto internacional que ha llevado a muchas naciones a establecer sistemas centrales y locales de trabajo conjunto entre todos aquellos organismos que de una u otra manera puedan aportar a dar seguridad a las personas. El sistema central es coordinado en Chile por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, ONEMI. La protección civil se sustenta en los principios de ayuda mutua (trabajar en equipo y sumar capacidades) y empleo escalonado de recursos (movilización gradual de recursos de acuerdo a las necesidades específicas), a expresar eficazmente en una Planificación.
Reconstrucción	Volver a construir. Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico, y de recuperación de las estructuras afectadas, para acceder a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del fenómeno adverso.
Rehabilitación	Restablecer, devolver o recuperar a corto plazo los servicios básicos. En esta etapa se inicia la reparación del daño físico, social y económico.
Respuesta	Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.
Riesgo	Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial ocurren de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños).
Simulacro	Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la Planificación.
Vulnerabilidad	Disposición interna a sufrir daños ante la potencial ocurrencia de un fenómeno adverso, como erupciones volcánicas, inundaciones, terremotos, aluviones, entre otros. El grado de vulnerabilidad depende de la fortaleza de una persona, de un objeto o una comunidad frente a una determinada amenaza.

1. PLANO DE EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO



Simbología:

-  PUNTO DE ENCUENTRO EVACUACION
-  AREAS DE RIESGO
-  VIA DE EVACUACION
-  SALIDA DE EMERGENCIA
-  FLUJO DE PERSONAS

2. AUTORIZACIÓN

A TRAVÉS DEL PRESENTE DOCUMENTO OTORGO, COMO APODERADO TITULAR, LA AUTORIZACIÓN BAJO MI ABSOLUTA RESPONSABILIDAD EN LO QUE INDICO:

YO: _____ RUT: N° _____
FONO FIJO: N° _____ CELULAR: N° _____
DOMICILIO: _____

DECLARO QUE EN MI CONDICIÓN DE APODERADO DEL ALUMNO/A,
_____ CÉDULA DE IDENTIDAD:
N° _____ DEL CURSO: _____

FAVOR MARQUE CON UNA CRUZ (X) LA ALTERNATIVA
_____ AUTORIZO MI HIJO/A INDICADO ARRIBA PARA QUE EN CUALQUIER TIPO DE CATÁSTROFE NATURAL SE RETIRE SIN MI PRESENCIA DE LA ZONA DE SEGURIDAD ASIGNADA AL ESTABLECIMIENTO, UNA VEZ QUE SE HAYA LEVANTADO LA ALARMA O CUANDO INDIQUEN LAS AUTORIDADES DE LA COMUNA. **(SOLO PARA ALUMNOS DE IV° MEDIO)**

2. _____ AUTORIZO A MI HIJO/A ARRIBA INDIVIDUALIZADO PARA QUE EN CUALQUIER TIPO DE CATÁSTROFE NATURAL, Y EN MI AUSENCIA, SEA RETIRADO/A DE LA ZONA DE SEGURIDAD DEL COLEGIO POR:

DON/DOÑA: _____ RUT N° _____
PARENTESCO O VÍNCULO CON EL ALUMNO/A: _____
TELÉFONO FIJO O CELULAR: N° _____ DOMICILIADO/A EN :

DON/DOÑA: _____ RUT N° _____
PARENTESCO O VÍNCULO CON EL ALUMNO/A: _____
TELÉFONO FIJO O CELULAR: N° _____ DOMICILIADO/A EN :

FORMULO LA SIGUIENTE AUTORIZACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO BAJO MOLLE

FIRMA APODERADO/A TITULAR

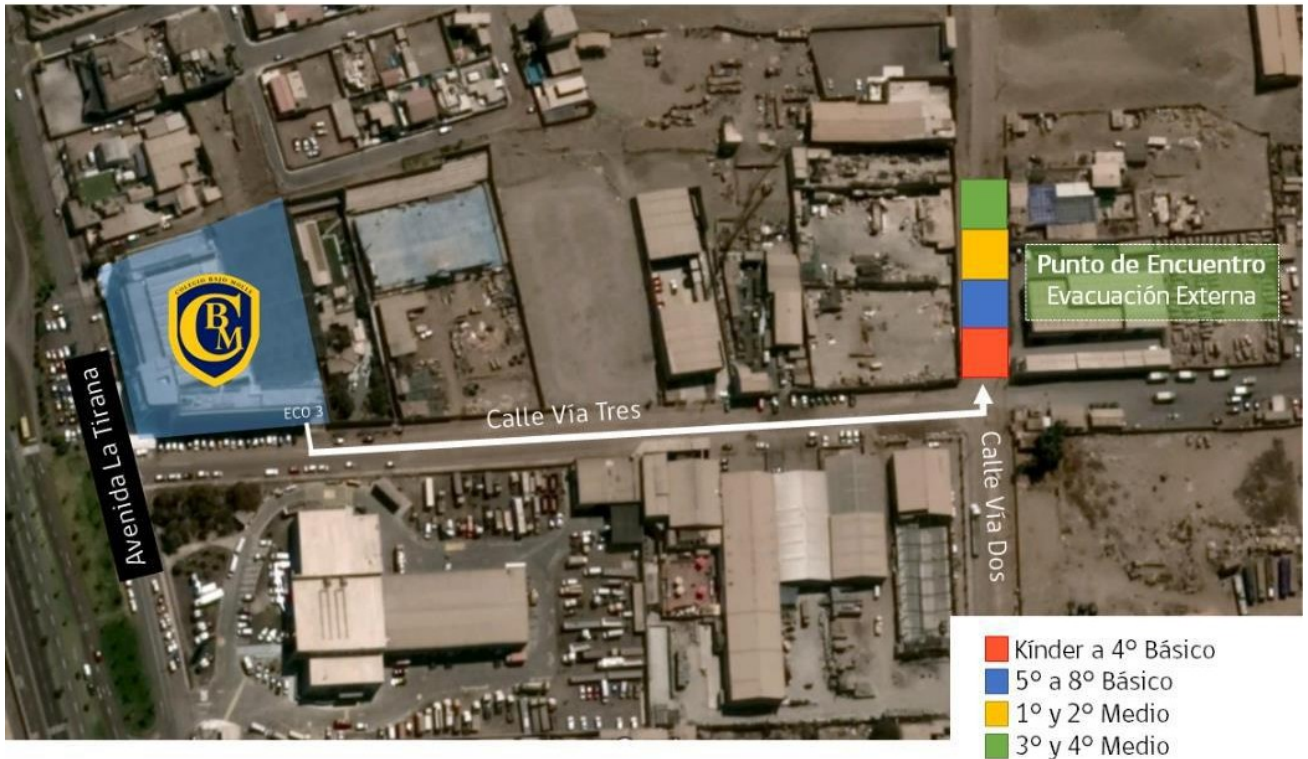
lquique,

3. Puntos de encuentro de emergencias dentro del establecimiento

COLEGIO BAJO MOLLE

Curso	Sala	Grupo	Escala	Portón de ingreso / salida	Patio de Recreo	EVACUACIÓN
Transición 2º Nivel - A	104	2	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Transición 2º Nivel - B	103	2	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Primer Año - A	101	2	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Primer Año - B	102	2	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Primer Año - C	105	2	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Segundo Año - A	109	2	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Segundo Año - B	110	2	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Segundo Año - C	111	2	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Segundo Año - D	112	2	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Tercer Año - A	106	2	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Tercer Año - B	107	2	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Tercer Año - C	108	2	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Cuarto Año - A	201	2	3	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Cuarto Año - B	202	2	3	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Cuarto Año - C	203	2	3	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Quinto Año - A	204	2	3	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Quinto Año - B	205	2	2	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Quinto Año - C	207	2	5	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Quinto Año - D	208	2	5	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Sexto Año - A	209	1	5	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Sexto Año - B	210	1	5	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Sexto Año - C	313	1	4	Eco-2	Multicancha	Multicancha

Sexto Año - D	211	1	5	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Séptimo Año - A	301	1	3	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Séptimo Año - B	302	1	3	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Séptimo Año - C	303	2	2	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Séptimo Año - D	304	2	2	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Octavo Año - A	305	1	2	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Octavo Año - B	306	1	2	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Octavo Año - C	307	1	1	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Octavo Año - D	308	1	1	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Primer Año - A	309	2	5	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Primer Año - B	310	2	5	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Primer Año - C	311	1	5	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Primer Año - D	312	2	5	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Segundo Año - A	401	1	3	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Segundo Año - B	402	1	3	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Segundo Año - C	403	1	3	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Segundo Año - D	404	1	3	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Tercer Año - A	410	1	4	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Tercer Año - B	411	1	4	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Tercer Año - C	412	1	4	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Tercer Año - D	413	1	4	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Tercer Año - E	414	1	3	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Cuarto Año - A	405	1	1	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Cuarto Año - B	406	1	1	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Cuarto Año - C	407	1	1	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Cuarto Año - D	408	1	1	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Cuarto Año - E	409	1	1	Eco-3	Multicancha	Multicancha



Sismo de Alta intensidad

1. La alarma para este evento la constituye el movimiento sísmico por sí mismo.
2. Todos los alumnos son evacuados del colegio hacia el punto de encuentro **(PE)** **calles VÍA TRES FRENDE A BLUE EXPRESS.**
3. Los cursos se distribuyen por ciclos en la zona de seguridad de acuerdo con los colores de las banderas asignados:
 - a) ROJO : Kinder a 4to Básico
 - b) AZUL: 5to a 8vo Básico
 - c) **AMARILLO:** 1° y 2° Medio
 - d) **VERDE** 3° y 4° Medio