



REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA 2023

“LA COEXISTENCIA ARMÓNICA DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, QUE SUPONE UNA INTERRELACIÓN POSITIVA ENTRE ELLOS Y PERMITE EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN UN CLIMA QUE PROPICIA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES”

CONVIVENCIA ESCOLAR, SEGÚN

LEY Nº 20.536, DEL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO SOL DEL VALLE DE LAMPA, conforme a lo establecido en el artículo 9 de la “Ley General de Educación”, enfatiza en lo siguiente:

“Somos una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran y conforman una institución educativa, adhiriéndose voluntaria y responsablemente al Proyecto Educativo Institucional y a sus reglas de convivencia, las que están establecidas en el Reglamento Interno”. Nuestra comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres, apoderados, profesores, asistentes de la educación, personal administrativo, docentes directivos y sostenedor educacional, cuya interacción la desarrollan en armonía, basándose en el siguiente postulado:

“La interacción y relaciones que se produzcan entre los miembros de nuestra comunidad, se deben llevar a cabo siempre dentro de un marco de respeto mutuo, autenticidad, lealtad, veracidad, honestidad, responsabilidad y cortesía en forma recíproca, velando por la integridad física, psicológica y moral de todos”.

Nuestro objetivo, en relación con la convivencia escolar, es “Educar ciudadanos para vivir en una democracia basada en valores de respeto, responsabilidad, solidaridad y honestidad”. Enseñando valores y formas de abordar los problemas que fomenten una cultura de paz, formando ciudadanos autónomos en su capacidad de decidir y resolver en función del bien común. Fomentando la adquisición y el desarrollo de conocimientos y habilidades que les permitan desarrollarse como personas íntegras. Siendo los adultos de nuestra institución, ejemplo, a través de los procedimientos establecidos y el trato diario de buen trato y de respeto a los derechos de todos/as.

INDICE

1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	5
1.1 Estudiantes	5
1.2 Apoderados	5
1.3 Asistentes de la Educación	8
1.4 Educadoras de Párvulo	8
1.5 Profesionales de la Educación	9
1.6 Directivos	9
1.7 Representante Legal	9
2.- REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO	10
2.1 Ficha del Establecimiento	10
2.2 Horarios de funcionamiento	10
2.3 Asistencia	12
2.4 Matrícula	12
2.5 Organigrama del establecimiento	13
2.6 Medios de comunicación	14
3.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	14
4.- REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO	15
5.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	16
5.1 Plan de seguridad escolar.	16
5.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento	41
5.2.1.- Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento.	41
5.2.2.- Medidas orientadas a resguardar la salud del establecimiento.	42
6.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.	42
6.1 Regulaciones técnico-pedagógicas	42
6.1.1 Gestión Curricular	42
6.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos	43
6.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas	44
7.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.	44
7.1 Composición y funcionamiento del Consejo escolar	45
7.2 Encargado de Convivencia Escolar	45
7.3 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos	45
7.4 Plan de gestión de la convivencia escolar	46
7.5 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias a nivel de Educación Parvularia	51

7.6 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos	51
8.- FALTAS A LAS REGULACIONES Y NORMAS DE CONVIVENCIA	52
9.- APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS, REPARATORIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	54
9.1 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.	56
10.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	57
RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN PARA EL BUEN TRATO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.	58
CONSIDERACIONES GENERALES PARA PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y MALTRATO O ABUSO SEXUAL	59
I.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.	59
II.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES	60
III.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	62
IV .- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS	63
V.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ORINA Y FECA.	64
VI.- PROTOCOLO PARA SUPERVISAR CONDICIONES DE ASE Y LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS	65
VII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS	66
VIII .- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PRESENCIA DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO	68
11.- REGULACIONES SOBRE EXENCIÓN DE PAGOS Y BECAS	68

Este Reglamento Interno es aplicable a los cursos del nivel de Educación Parvularia del Colegio Sol del Valle de Lampa. Para todas las acciones no contempladas en el presente documento se aplicarán las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno que rige a los niveles de enseñanza básica y media, y que a su vez no sea contrario a lo dispuesto en el presente documento.

Para efectos del mismo, en cualquiera de los procedimientos que se señale docente, se entenderá igualmente como Educadora de Párvulos.

1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nuestro colegio reconoce explícitamente los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, establecidos en el Art. N°10, letra A de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación; dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

1.1 Estudiantes

Derechos

- Permanecer en un ambiente educativo libre de perturbaciones; limpio, acogedor y de sana convivencia.
- Hacer uso de las dependencias y recursos destinados para el desarrollo de su proceso de enseñanza-aprendizaje, haciéndose responsable del cuidado y reposición en caso de deterioro voluntario o irresponsable.
- Presentar sus inquietudes, dudas y consultas las cuales serán atendidas en forma directa y con prontitud respetando los protocolos para este efecto.
- Ser escuchado(a) y a manifestar sus opiniones, críticas, dudas o aseveraciones, respecto al proceso diario de enseñanza aprendizaje y su calidad, enmarcándose en una actitud de respeto y responsabilidad frente a lo expresado.
- Ser considerados en el Consejo Escolar a través de sus representantes, quienes a su vez comunican los temas tratados.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- Exigir el cumplimiento de lo establecido en los distintos documentos oficiales que regulan el accionar de nuestra institución (PEI, Reglamento de Evaluación y Promoción, y Reglamento Interno).

Deberes

- Conocer, cumplir y promover las normas de convivencia de nuestro colegio.
- Demostrar una formación valórica acorde a los lineamientos del colegio.
- Lograr enfrentar y resolver problemas, construyendo relaciones positivas con sus pares y adultos, promoviendo el diálogo y una sana convivencia escolar.
- Dar aviso al Colegio en caso de agresiones por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

1.2 Apoderados(as)

Derechos

- Ser informados de las normas de funcionamiento del establecimiento al que optaron, en lo relativo al área administrativa, cumpliendo oportunamente con los compromisos adquiridos.
- Recibir información oportuna.
- El colegio promueve la entrega oportuna de información a través del apoderado designado al momento de la matrícula, pudiendo ser el padre, la madre u otra persona. Los informes oficiales educativos del estudiante serán entregados de manera impresa al apoderado. En caso del que el padre o madre no sea el apoderado o no tengan el cuidado personal de su hijo, igualmente podrán acceder a la información anteriormente mencionada, pero a través de un formato digital.

- Presentar sus inquietudes, dudas y consultas las cuales serán atendidas en forma directa por las instancias requeridas, para ello deberá concurrir a recepción de inspección en donde recibirá la atención inicial y/o será informado de los conductos a seguir posteriormente. No deberán formularse estas consultas directamente al personal docente o administrativo del Colegio, dado que perjudica las labores que estos realizan en el momento.
- Ante alguna situación emergente del estudiante el apoderado debe dirigirse a la educadora del nivel por los conductos formales como agenda, correo, entrevista.
- Hacer uso de las dependencias y recursos destinados para realizar actividades recreativas, que favorezcan la sana convivencia y las relaciones entre ellos como grupo, siempre y cuando exista un funcionario responsable y la respectiva autorización de rectoría.
- Solicitar certificados, informes y/o documentación relativa a calificaciones, y recibir respuesta en un plazo no superior a 2 días hábiles: el Colegio entregará hasta 1 informe impreso, siendo responsabilidad del apoderado la pérdida del mismo.
- Acceder a información oportuna y veraz, además de participar activamente en las decisiones que se tomen en las instancias formales previamente calendarizadas, como reuniones de apoderados y entrevistas personales con la educadora, logrando como mínimo aceptable, un 90% de asistencia.
- Ser considerados en el Consejo Escolar a través de sus representantes, quienes a su vez comunican los temas tratados. De la misma forma tienen el deber de ser agentes activos, participativos y propositivos de todas las instancias que ameriten de ésta, de manera organizada y representativa (Consejo Escolar, sub-centro de padres y apoderados, etc.).
- Denunciar en caso que el colegio no actúe de acuerdo a los protocolos establecidos en el presente manual.

Deberes

- Presentar, en caso de ausencia del apoderado titular, un apoderado suplente, respetando el protocolo establecido por inspección respecto de acciones como el retiro personal del estudiante, comunicaciones mediante el medio oficial, matrícula, entre otros.
- Mantener un trato prudente y respetuoso con cada miembro de la comunidad educativa, siendo reprochable cualquier comportamiento amenazante, vulgar y/o calumniador.
- Ser un agente promotor en la comunicación oportuna y eficaz, considerándose una falta realizar grabación encubierta (a través de aparato celular, iPod, cámara u otro) sin consentimiento de sus participantes, así como también dar información privada sin previa autorización.
- En caso de ser solicitado por la educadora, Equipo Directivo y/o Consejo de Evaluación Disciplinario y Académico, el apoderado deberá llevar al especialista (médico pediatra, neurólogo, psicólogo, psicopedagogo, etc.) a su pupilo y tendrá un período de tres semanas como máximo para traer la atención correspondiente.
- No ingresar a las salas de clases o permanecer en los pabellones y pasillos, en horas de trabajo de su pupilo, con el fin de no interrumpir las acciones pedagógicas dispuestas por el profesor y el Colegio.
- Informar en la recepción del Colegio cambios de domicilio y/o de números telefónicos fijos o celulares; en caso de accidente u otro menester, es prioridad comunicarnos con los apoderados.
- Garantizar el ingreso de su pupilo correctamente uniformado, preocuparse de su higiene, y del cumplimiento de sus deberes escolares.
- Cumplir con puntualidad al compromiso económico contraído con el Colegio, que debe realizarse dentro de los primeros cinco días de cada mes.
- Comunicar inmediatamente situaciones de salud del alumno/a que puedan afectar los procesos de aprendizaje y el normal desempeño escolar: en caso de enfermedad de alumno, en especial de carácter contagioso, deberá abstenerse de presentarlo a clases.
- Comunicar oportunamente, conforme a lo señalado en el presente Reglamento Interno, de situaciones de maltrato, "bullying" y abuso sexual, que pueda estar sufriendo su hijo/a para que el Colegio pueda iniciar el procedimiento según protocolo ante esta situación.
- Conocer, cumplir y promover la normativa interna del establecimiento.

- Los apoderados deberán asistir a las Reuniones, talleres y escuelas para padres, programadas cronológicamente por el Calendario oficial del Colegio. Las inasistencias a estas actividades deben ser por causas muy justificadas, en el caso de ausencia, deberá justificar su inasistencia con la educadora, o con el funcionario que cita a la actividad, según corresponda, en un plazo no superior a 24 hrs. Sin perjuicio de lo señalado, el apoderado inasistente deberá aceptar los acuerdos adoptados en las reuniones respectivas.
- Asumir las medidas formativas, reparatorias y disciplinarias especificadas en este manual.

El Colegio podrá disponer de sanciones respecto de las responsabilidades incumplidas por parte de los padres, madres o apoderados, las que siempre se aplicarán de conformidad a un justo procedimiento, siendo acciones reprochables y/o faltas muy graves las que a continuación se indican:

1. El incumplimiento grave de sus obligaciones (deberes) como Apoderado.
2. Desprestigio, falso testimonio, calumnias y toda falsa afirmación respecto del Colegio o hechos acaecidos en él, en forma directa o a través de medios y/o plataformas sociales virtuales.
3. Actos que propendan a la discordia entre las personas y/o altere el habitual funcionamiento del sistema por parte de los apoderados.
4. Agresiones físicas o psicológicas en contra de miembros de la comunidad educativa.
5. Alterar el normal funcionamiento del Colegio, como por ejemplo no respetar los conductos regulares de comunicación o ingresar a zonas sin la debida autorización.

En caso que alguna madre, padre o apoderado haya efectuado alguna de las acciones precedentes y consideradas reprochables por la institución, el colegio podrá estimar realizar una mediación en forma previa a cualquier otra gestión de mayor connotación a fin de resolver los problemas que puedan haberse suscitado. Esta mediación será realizada por un funcionario del colegio, y a ella asistirá tanto el apoderado, padre o madre involucrada, así como los docentes o asistentes de la educación que tengan relación con los hechos respectivos. En caso que el apoderado no asista el colegio podrá solicitar el cambio de apoderado.

En caso que el apoderado falte 3 o más veces a reuniones o actividades de apoderados, el Colegio podrá solicitar el cambio de apoderado.

El cambio de apoderado, con la consiguiente pérdida de todas las atribuciones del rol, así como las denuncias efectuadas por el colegio a los organismos pertinentes, son medidas que el colegio puede adoptar ante hechos de carácter grave, como la agresión física o psicológica a miembros de la comunidad educativa. En estos casos, el colegio podrá además negar al apoderado la permanencia en el Establecimiento y denunciar el hecho a través de los canales legales pertinentes.

El Establecimiento se reserva el derecho de no autorizar el ingreso de aquellos apoderados que demuestren una actitud grosera, agresiva e irrespetuosa, hacia el personal del establecimiento, hacia los/as estudiantes y/o los demás padres, madres y apoderados.

Por otra parte, en caso que algún apoderado trasgreda una prohibición de ingreso al establecimiento educacional, el Colegio podrá adoptar las medidas necesarias para su abandono del establecimiento, incluido el auxilio de la fuerza pública.

1.3 Asistentes de la Educación

Derechos

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, en condiciones que respeten su integridad física, psicológica y moral, no siendo objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Ser considerados en el Consejo Escolar a través de sus representantes, quienes a su vez comunican los temas tratados. De la misma forma tienen el deber de ser agentes activos, participativos y propositivos de todas las instancias que ameriten de ésta, de manera organizada y representativa. (Consejo escolar, reuniones y otras instancias que lo ameriten).
- Participar en las actividades públicas del establecimiento

Deberes

- Promover un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Colaborar activamente en las actividades propuestas por el colegio.
- Asumir y promover, desde su rol y función, el cumplimiento de lo establecido en los distintos documentos oficiales que regulan el accionar de nuestra institución.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable, además de brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Asumir y ser un agente promotor en (PEI, Reglamento de Evaluación y Promoción, y Reglamento Interno).
- Cumplir con todas las formalidades administrativas exigidas por Rectoría (firma de asistencia, retiro de liquidaciones de sueldo, entre otras).

1.4 Educadoras de párvulo.

Derechos

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, en condiciones que respeten su integridad física, psicológica y moral, no siendo objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Ser considerados en el Consejo Escolar a través de sus representantes, quienes a su vez comunican los temas tratados. De la misma forma tienen el deber de ser agentes activos, participativos y propositivos de todas las instancias que ameriten de ésta, de manera organizada y representativa (Consejo escolar, consejo de profesores y otras instancias que lo ameriten)
- Participar en las actividades públicas del establecimiento.

Deberes

- Promover un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Participar en las actividades propuestas por el establecimiento y promover iniciativas a favor del progreso del establecimiento, respetando los lineamientos y normativas internas
- Ejercer la función docente de manera idónea y responsable.
- Mantenerse actualizado en sus conocimientos, dominando los contenidos curriculares, habilidades y actitudes a desarrollar en cada nivel.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Asumir y ser un agente promotor en el cumplimiento de lo establecido en los distintos documentos oficiales que regulan el accionar de nuestra institución (PEI, Reglamento de Evaluación y Promoción, y Reglamento Interno).
- Cumplir con todas las formalidades administrativas exigidas por Rectoría (firma de asistencia, retiro de liquidaciones de sueldo, entre otras).

1.5 Profesionales de la Educación

Derechos

- Trabajar en condiciones que respeten su integridad física, psicológica y moral
- Ser considerados en el Consejo Escolar a través de sus representantes, quienes a su vez comunican los temas tratados. De la misma forma tienen el deber de ser agentes activos, participativos y propositivos de todas las instancias que ameriten de ésta, de manera organizada y representativa. (Consejo escolar, reuniones y otras instancias que lo ameriten).
- Participar en las actividades públicas del establecimiento

Deberes.

- Promover un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Participar activamente en las actividades propuestas por el establecimiento y promover iniciativas a favor del progreso del mismo, respetando los lineamientos y normativas internas
- Ejercer sus funciones de forma idónea y responsable, cumpliendo con el perfil profesional solicitado.
- Mantenerse actualizado en los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar su rol.
- Orientar vocacionalmente y en proyecto de vida a los estudiantes cuando corresponda.
- Asumir y ser un agente promotor en el cumplimiento de lo establecido en los distintos documentos oficiales que regulan el accionar de nuestra institución (PEI, Reglamento de Evaluación y Promoción, y Reglamento Interno).
- Cumplir con todas las formalidades administrativas exigidas por Rectoría (firma de asistencia, retiro de liquidaciones de sueldo, entre otras).

1.6 Directivos

Derechos

- Trabajar en condiciones que respeten su integridad física, psicológica y moral
- Participar como autoridad en las actividades públicas y privadas del colegio
- Tomar decisiones respecto a documentos oficiales de la institución y los procedimientos a implementar

Deberes

- Conducir la realización y ejecución del proyecto educativo del establecimiento, liderando desde sus áreas/cargos las acciones pertinentes, permitiendo elevar la calidad de los procesos.
- Planificar y organizar los procesos de enseñanza aprendizaje, considerando la visión y misión dispuestas en el proyecto educativo, así como también, a cada uno de los estamentos que componen la comunidad educativa.
- Mantenerse actualizado en los conocimientos, habilidades e información de las áreas que le competen.
- Promover en los docentes y asistentes de la educación el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Asumir y ser un agente promotor en el cumplimiento de lo establecido en los distintos documentos oficiales que regulan el accionar de nuestra institución (PEI, Reglamento de Evaluación y Promoción, y Reglamento Interno).

1.7 Representante legal

Derechos

- Trabajar en condiciones que respeten su integridad física, psicológica y moral.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la Ley.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado en conformidad a la legislación vigente.
- Establecer y ejercer el Proyecto Educativo, con la participación de la Comunidad Educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la Ley General de Educación.

Deberes

- Velar por el correcto funcionamiento del establecimiento.

- Cumplir con los requisitos solicitados por el Ministerio de Educación, para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública a la Comunidad Educativa de los resultados académicos de sus estudiantes.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la Comunidad Educativa y Superintendencia de Educación.
- Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Entregar a padres, madre y apoderados información que determine a ley.

2.- REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.

2.1 Ficha del establecimiento.

Establecimiento	: Colegio Sol del Valle de Lampa
RBD	: 26.379-6
Dirección	: Avenida Costanera Poniente de Ferrocarril 573, Valle Grande.
Comuna	: Lampa
Dependencia	: Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido. (Fundación)
Tipo de Enseñanza	: Científico Humanista
Sostenedor	: Fundación Educacional Colegio Sol del Valle de Lampa.
Gerente general	: Andrés Miquel.
Rector	: Luis Alejandro Urrutia Bello
Niveles de enseñanza que atiende	: Pre Básica - Básica – Media
Régimen de jornada escolar	: Diurno, sin JEC
Tramos curriculares	: Prekínder y Kínder

2.2 Horarios de funcionamiento

“La puntualidad se valora como una demostración de respeto por sí mismo y por los demás”.

Los horarios regulares de clase se muestran en la siguiente tabla constituyen un referente.

Las modificaciones que pudiesen existir son comunicadas oportunamente a principio de cada año escolar.

NIVEL	Jornada	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Transición Menor	Tarde	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
		17:30	17:30	17:30	17:30	17:00
Transición Mayor	Mañana	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
		12:00	12:00	12:00	12:00	12:00

Si bien la jornada escolar comienza a las 08:00 a.m., y 13:00 p.m., el colegio promueve la llegada anticipada de los estudiantes en al menos 10 o 15 minutos previos a la hora de inicio de la jornada de clases, es decir, a las 07:45 a.m. y 12:50 pm. Respectivamente.

Aquel estudiante que ingrese al establecimiento a la hora de inicio de las clases (08:00 hrs. A.M.), o después de la llegada del o la docente a la sala, asume un atraso en la hora de llegada.

El ingreso y retiro habitual de los estudiantes, debe ser en forma oportuna, **respetando estrictamente** los horarios establecidos, a fin de **evitar riesgos innecesarios** y eventuales accidentes por la permanencia de los estudiantes en el Establecimiento fuera del horario de clases indicado.

Horario de Inspectoría: lunes a viernes (08:10 a 16:30 horas).

En estos horarios se podrán justificar atrasos e inasistencias, realizar consultas y solicitudes según corresponda.

Observación: Los apoderados que tengan consultas sobre situaciones específicas de clase y que requieran conversarlas con la educadora, pueden dirigirse directamente a través de su correo electrónico, el cual se encontrara disponible en portería.

Igualmente, el procedimiento anterior se aplicará, cuando se requiera conversar con los profesionales del equipo de gestión y directivo.

Control de atrasos:

- a) En la entrada del establecimiento se controlarán los atrasos (registrando la información en Napsis) y las justificaciones de las inasistencias, las que deben ser realizadas por el apoderado.
- b) Una vez iniciada la jornada la inspectora dejará registro en el libro de atrasos.
- c) Al cumplir **tres atrasos**, inspectoría notificará al apoderado, por medio de los canales oficiales de comunicación, para que tome conocimiento de la falta en que se incurre y procure modificar la conducta.
- d) Luego de la primera notificación y al acumular 3 nuevos atrasos se citará al apoderado para que asuma personalmente la responsabilidad de dar solución al problema que los afecta, firmando un registro para tal efecto.
- e) Al cumplir dos instancias de notificación con los apoderados, la tercera acción provocará el cambio de apoderado/a.
- f) El colegio permitirá que los(as) estudiantes puedan ingresar en el 2do. o 3er. bloque de cada jornada (mañana o tarde), siempre y cuando lo haga en compañía de su apoderado titular o suplente, quien deberá justificar el retraso. El/la apoderado/a que no concurra en los plazos otorgados, estará transgrediendo una norma institucional, pudiendo perder su calidad de apoderado titular.

Interrupción de la Jornada de Clases:

- Los estudiantes podrán ser retirados por el apoderado durante la jornada de clases **sólo** en casos de real emergencia, **con motivos de salud o duelo. Las visitas rutinarias al dentista y/o al médico deben programarse en lo posible después de las horas de clases.**
- El retiro de estudiantes **no podrá efectuarse en horarios de recreos** (09:15 a 09:45/ 10:30 a 11:00 – 14:15 a 14:45 / 16:20 a 16: 40), **ni tampoco 20 minutos antes del término de la jornada.** Estas medidas tienen un carácter formativo y de orden, además de prever situaciones referentes a los horarios mencionados y la atención del alumnado.
- Los estudiantes deberán traer todos sus materiales de trabajo al inicio de las clases; **no se permitirá la interrupción de clases o jornada escolar para entregar materiales, trabajos.**
- **Los estudiantes deben ser retirados por su apoderado al finalizar la jornada no excediendo un retraso de 10 minutos del horario oficial.**

2.3 Asistencia

- Las inasistencias a clases, nivelaciones o actividades extraescolares deberán ser justificadas en inspectoría personalmente por el apoderado al momento de reintegrarse a clases el estudiante. Inspectoría otorgará el pase de ingreso correspondiente u otro tipo de autorización interna.
- Las inasistencias prolongadas (más de tres días) y aquellas que tengan relación a una ausencia en cualquier evaluación, deberán ser justificadas por el apoderado con **Certificado Médico, excusa por duelo o alguna situación de similar relevancia, (que presente evidencia escrita: certificados, constancia entre otros no atribuibles para el afectado).**
- Aquellas inasistencias sistemáticas y prolongadas* por parte del o la estudiante, donde no existe registro de justificación previa o durante el periodo, **por parte del apoderado (siendo esto, un deber)**, permitirá al colegio efectuar una serie de medidas que considere necesario para contactar a los involucrados (estudiante y apoderado), según sea la situación, dichas medidas podrían ser entre otras: solicitud de apoyo formal a Carabineros de Chile, envío de carta certificada a domicilio, llamadas telefónicas, correos electrónicos, verificación de colisión en el sistema informático, Informe a Secretaría Ministerial de Educación.

*Se aceptará como inasistencia sistemática y prolongada, aquella que cumple con un total de cinco días hábiles.

Esta medida se aplica para clases de asistencia obligatoria, se exime este punto mientras se encuentren las asistencia presencial voluntaria.

2.4 Matrícula

La matrícula de un niño/a en el Colegio es un acto de confianza mutua y un vínculo generador de derechos y obligaciones jurídicas entre el Colegio y la familia del alumno/a en función de asegurar la debida formación y educación del niño o niña. La familia y el Colegio deben hacer todo lo posible por responder a ese compromiso mutuo para asegurar a los niños, niñas y jóvenes un ambiente favorable para su formación.

En el proceso de matrícula y antes de ratificarla a través de la firma, se verificará previamente la edad del posible estudiante y nivel en el que se matriculará, según lo dispuesto en la Circular N° 1 de la Superintendencia de Educación, en el apartado Matrícula, considerando tener presente los siguientes documentos obligatorios:

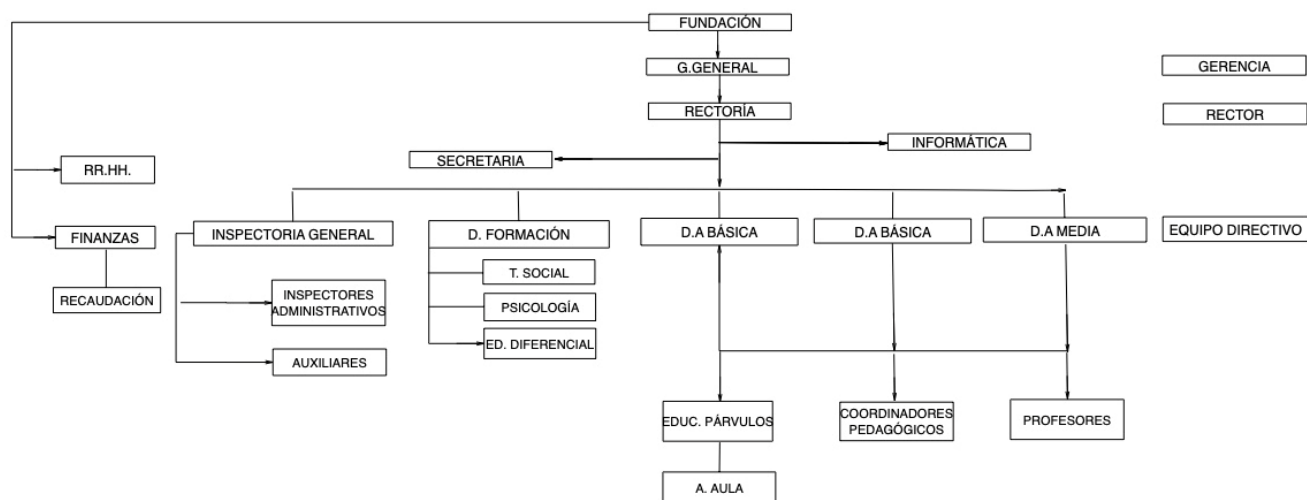
- Certificado de Nacimiento en formato original.

En el caso de los alumnos que están matriculados, deberán formalizar su intención de matrícula para el año escolar siguiente, en el período que anualmente informe el Colegio, en la circular respectiva. En el caso de los alumnos cuyos apoderados no realicen este trámite en el período informado, el Colegio entenderá que dispone de dichas vacantes, bajo el procedimiento de admisión aplicable a los alumnos nuevos, sin derecho a reclamo ulterior.

La omisión o adulteración de información por parte del alumno, su madre, padre o apoderado, podrá condicionar la matrícula en el Colegio.

El proceso de matrícula estará a cargo de Inspectoría General.

2.5 Organigrama del establecimiento :



Roles:

Directivos:

- Rector.
- Inspectora General
- Directora Académica de Educación Parvularia.
- Encargada de Convivencia Escolar.

Docentes, en concordancia con lo dispuesto en el decreto 352/04 que reglamenta el ejercicio de la función docente:

- Educadoras de Párvulos.
- Educadora Diferencial

Asistentes de la Educación:

- Técnicos en Párvulos
- Psicólogo(a).
- Trabajador(a) Social.
- Secretaria.
- Recaudación
- Inspectores.
- Encargado(a) de biblioteca y central de copias.
- Informática.

Auxiliares:

- Encargado(a) de aseo y ornato.
- Encargado(a) de mantención.

2.6 Medios de comunicación

- Es indispensable portar diariamente la Agenda o libreta de comunicaciones, ya que es el **medio oficial** de comunicación entre el Colegio y la familia para los niveles de NT1 y NT2, o a través de una entrevista solicitada en Inspectoría; el Colegio por su parte podrá utilizar como medios de difusión su página web, el correo electrónico y la plataforma virtual de comunicación (hoy Napsis), al que todos los apoderados tienen acceso, o el que al futuro lo reemplace.
- **Sólo se otorgarán autorizaciones en la Agenda o libreta de comunicaciones**, la que deberá tener registrados datos de identidad, firma del apoderado, del profesor jefe y timbre del plantel.
- **Se considerará una falta leve su uso indebido y mala presentación (sacar hojas, rayar, pintar, etc.)**

En caso de extravío, esta deberá ser repuesta inmediatamente por el apoderado.

3.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

El proceso de admisión de nuestra comunidad escolar propende garantizar un sistema de transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, velando por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados a elegir el colegio para sus hijos e hijas. Además de la objetividad y transparencia, somos rigurosos en asegurar el respeto a la dignidad de los postulantes y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados sobre los derechos humanos ratificados por nuestro país, especialmente aquellos que versan sobre los derechos de los niños y niñas y que se encuentren vigentes.

Los estudiantes que postulen a nuestra comunidad educativa serán admitidos, siempre y cuando los cupos disponibles sean suficientes con relación al número de postulaciones, de lo contrario y solo en los casos de que los cupos disponibles sean menores al número de postulantes, nuestro colegio aplicará un procedimiento de admisión, utilizando los mecanismos que dispone el Ministerio de Educación, que contempla los siguientes criterios de prioridad en orden sucesivo:

- Existencia de hermanas o hermanos que se encuentren matriculados en el establecimiento.
- La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento educacional.
- Haber estado matriculado anteriormente, salvo que el postulante hubiere sido expulsado con anterioridad del colegio.

Si aplicando el procedimiento señalado en el inciso anterior, se presentara el caso que el número de postulantes que cumplen un mismo criterio es superior al número de vacantes que informa el establecimiento, se aplicará respecto de dicho postulante el sistema de admisión por orden de llegada.

En el proceso de admisión el Colegio podrá solicitar al postulante:

- Certificado de Nacimiento (original)
- En ningún caso se podrá considerar el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados.

Este proceso respetará los siguientes principios básicos:

- Transparencia
- Educación inclusiva
- Accesibilidad universal
- Equidad
- No discriminación arbitraria
- Derecho preferente de los padres a elegir el establecimiento.

4. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO

El cuidado de toda pertenencia personal es de responsabilidad de cada uno de los educandos, por lo tanto, todo debe ser debidamente marcado con el nombre completo y curso. El Colegio no se hará responsable por la pérdida de dinero u objetos, tales como prendas de vestir, lentes ópticos, útiles escolares, libros, joyas, relojes, calculadoras, teléfonos móviles, tables, pendrive, videojuegos u otro elemento tecnológico emergente.

Se requiere que los(as) apoderados se comprometan y cumplan con la política de vestimenta y presentación personal que solicita la comunidad escolar a sus estudiantes

- Se espera que nuestros estudiantes puedan mantener una apariencia personal de acuerdo con las expectativas y lineamientos de la comunidad educativa Sol del Valle. La exigencia en cuanto a la presentación personal está basada en consideraciones tales como limpieza, orden, sobriedad, preocupación por las distintas expectativas y las normas generales aceptadas para los estudiantes. El Rector, Equipo Directivo y de Gestión, Docentes y Asistentes de la Educación, Consejo Escolar, Fundación son insistentes en la mantención de las normas de vestimenta y apariencia que siguen a continuación. Ellas son pautas de lo que se considera apropiado.
- La presentación personal y la vestimenta reglamentaria, proyectará siempre pulcritud y decoro, manteniéndose ordenada, limpia y en buen estado. En particular no se permite la cintura desnuda, pantalones a media cadera, camisas rasgadas y/o con leyendas vulgares u agresivas y/o que transgredan los principios que sustentan el proyecto educativo.
- El calzado será cómodo y protector y deberá estar siempre limpio.
- El cabello deberá estar limpio y ordenado, permitiendo uso de cortes y peinados formales.
 - Hombres: cabello corto, corte de pelo escolar
 - Mujeres que usen el pelo largo: deberán sujetárselo con trabas o coles del color de la Institución.
- El aseo corporal debe ser minucioso y a diario, manteniendo uñas cortas y limpias.
- Se considera ajeno y prohibitivo al uniforme escolar el uso de adornos, joyas, aros colgantes, adornos artesanales (trenzas veraniegas), cadenas, pulseras, entre otros, esto con motivo de resguardar la seguridad entre los miembros de la comunidad educativa.

Uniforme Escolar

Hombres y mujeres: Short, polera, delantal – cotona y buzo institucional, zapatillas aptas para deporte (blancas o negras).

Opcional otoño - invierno: cuello de polar, bufanda y gorro de color azul marino, camiseta interior blanca, polar institucional (azul marino) con insignia, parca negra o azul marino (lisa, sin adornos ni marca),

El uniforme puede adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar siempre y cuando respete a cabalidad modelo, color y tonalidad entre otros.

Ropa de cambio

Para resolver problemas asociados al control de esfínter y ante cualquier eventualidad, todos los estudiantes deberán portar en sus mochilas y dentro de una bolsa plástica con cierre hermético, una muda de cambio que contemple las siguientes prendas: polera, pantalón, calzón o calzoncillo y un par de calcetines debidamente marcados.

Las acciones a seguir están dadas en el protocolo de actuación en caso de orina y feca.

6. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

5.1 Plan de Seguridad Escolar.

Actualización www.colegiosoldelvalle.cl

INTRODUCCIÓN

Los incendios, las explosiones, la liberación de gases tóxicos y los sismos pueden causar la muerte o lesiones a trabajadores /as, niños/as, padres y madres, apoderados/as y visitas esporádicas, provocar la evacuación de comunidades enteras y afectar desfavorablemente al medio ambiente en general. Desastres que se han conocido por la humanidad y que han afectado a comunidades enteras, industrias, supermercados y edificios de vivienda u oficinas, han dado origen a las expresiones «riesgos mayores» y «control de riesgos de accidentes mayores»; la prevención y la lucha contra los riesgos principales han pasado posteriormente a ser una cuestión apremiante en todas las partes del mundo. El presente documento sobre el control de riesgos de accidentes mayores es una respuesta a la creciente necesidad acerca de cómo prevenir los accidentes más graves que pudiesen afectar a nuestro Establecimiento.

En todo caso... ***“SIEMPRE ES MEJOR ESTAR PREPARADOS PARA ALGO QUE NO VA A OCURRIR, A QUE OCURRA ALGO PARA LO CUAL NO ESTAMOS PREPARADOS”***

OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

Objetivo General

- Establecer procedimientos de conducta frente a la emergencia y autoconducta de la comunidad Educativa, que puedan llevarle a tomar decisiones acertadas en situaciones críticas.
- Procurar por todos los medios posibles que los alumnos y trabajadores no entren en pánico al momento de generarse una situación de emergencia, y, por el contrario, sean éstos los que contribuyan con su conducta a evitar trágicas consecuencias para ellos y para los demás.
- Establecer rutas de evacuación, puertas de salida y zonas de seguridad claramente despejada y señalizada, procurando que estén siempre cien por ciento operativas.
- Realizar inspecciones periódicas con el fin de detectar condiciones inseguras que puedan agravar una emergencia e indicar una medida de solución.
- Programar simulacros de emergencia y evacuación contando con la participación de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Controlar o eliminar condiciones inseguras en las respectivas salas, oficinas o dependencias a fin de evitar la generación de situaciones de riesgo antes, durante y después de la emergencia.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento todos los equipos de emergencia destinados a ser usados antes, durante y después de la emergencia.
- Lograr la participación activa de organismos externos de apoyo como lo son: Bomberos, Carabineros, etc.
- Comprender la importancia de estar preparados ante la súbita generación de emergencia, que involucran a un grupo importante de personas.
- Reducir las potenciales pérdidas económicas que generan los incendios, creando planes y políticas tendientes a minimizar al máximo el riesgo de propagación del siniestro.
- Realizar durante el año calendario a lo menos 3 simulacros de evacuación, con el objeto de ir acostumbrando al personal a los procedimientos establecidos para situaciones de emergencia.

Objetivos Específicos

- Proteger la vida y la integridad física de las personas, conduciéndolas a través de vías de escape claras, despejadas y señalizadas, hacia un lugar que presente las condiciones necesarias para albergar a un grupo numeroso de personas, sin que éstas sufran el más mínimo daño físico.

- Disminuir las pérdidas materiales provocadas por siniestros, privilegiando, por, sobre todo, la vida humana, confinando el riesgo, de manera de exponer a la menor cantidad de personal posible en el control de la emergencia.
- Educar a la comunidad Educativa, de manera tal de contar con personas capaces de asumir los desafíos y objetivos de este programa, comprometiendo su participación activa en el desarrollo del mismo.
- Elaborar un plan que contenga los elementos necesarios, para cubrir todas las necesidades de control preventivo, disponiendo recursos humanos y técnicos para beneficiar y facilitar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos trazados.

ANTECEDENTES

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
Metropolitana	Chacabuco	Lampa

Nombre del establecimiento	Colegio Sol del Valle
Modalidad	Diurna
Niveles	NT1-NT2
Dirección	Avenida Costanera Poniente de Ferrocarril 573
Sostenedor	Fundación Educacional Colegio Sol del Valle de Lampa
Nombre del Director	Luis Alejandro Urrutia Bello
Nombre Coordinador/a Seguridad escolar	Carolina Lorenza Ruz Carreño
RBD	26379
Web	www.colegiosoldelvalle.cl

MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA	JORNADA ESCOLAR	HORARIOS
Educación Parvularia	Mañana	Lu a Vi 08:00 a 12:00
	Tarde	Lu a Ju 13:00 a 17:30-Vi 13:00 a 17:00

NÚMERO DE DOCENTES		Nº DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
F	M	F	M	F	M
6	0	6	0	100	96

NIVELES DE ENSEÑANZA

PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN		SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN	
F	M	F	M
47	35	53	61

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Director: Luis Alejandro Urrutia Bello

Coordinador / Seguridad escolar: Carolina Lorenza Ruz Carreño

Fecha de constitución del comité: marzo 2021

Firma del Director

NOMBRE	GENERO (F O M)	ESTAMENTO	NIVEL	ROL	CONTACTO
Carolina Ruz	F	Directivo	Todos	Coordinador de Seguridad Uso de extintor	inspectoriageneral@colegiosdelvalle.cl
Honorio Garate	M	Inspección	Todos	Logística en evacuaciones Uso de extintor	honorio.garate@colegiosdelvalle.cl
Ruth Castro	F	Inspectora	Todos	Logística en evacuación educación básica	Ruth.castro@colegiosdelvalle.cl
Geraldine Navia	F	psicóloga	Ed. Inicial	Logística en evacuación Ed. Parvularia	psicologia@colegiosdelvalle.cl
Yasna Valdivia	F	Aseo y ornato	Ed. Inicial	Logística en evacuación Ed. Parvularia	yasna.valdivia@colegiosdelvalle.cl
Rolmer Ovalles	M	Administrativo	Media	Logística en evacuación educación media	informatica@colegiosdelvalle.cl
Ángel Bobadilla	M	Aseo y ornato	Todos	Corte de energía y suministros de gas Uso de extintor	Angel.bobadilla@colegiosdelvalle.cl
Paola Pérez	F	Administrativo	Todos	Comunicaciones	secretaria@colegiosdelvalle.cl
Carolina Bustos	F	Inspección	Todos	Logística en evacuación Uso de extintor	carolina.bustos@colegiosdelvalle.cl
Jennifer Estay	F	Inspección	Todos	Atención de primeros auxilios	Enfermeria@colegiosdelvalle.cl
María Eugenia Flores	F	Inspección	Todos	Coordinación de ingreso de unidades externas de seguridad	eugenia.flores@colegiosdelvalle.cl

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
	Nombre contacto	Números de contacto
Director	Luis Alejandro Urrutia Bello	+569 39413894
Coordinador/a de seguridad	Carolina Lorenza Ruz Carreño	+56939413894

INSTITUCIÓN	EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)	NÚMEROS DE CONTACTO
AMBULANCIA	Accidentes	131

BOMBEROS	Incendio	132
CARABINEROS	Seguridad	133
INVESTIGACIONES	Seguridad	134
GOPE-CARABINEROS	Seguridad	2 25576171
NOVA AGUAS	Corte de agua	2 29356541
ENEL	Corte de luz	600 696 0000
LIPIGAS EMERGENCIAS	Emanación de gas	600 600 6200
DOM HUECHURABA	Infraestructura	2 28796173
O.N.E.M.I.-OF.NAC.DE EMERGENCIA	Catástrofes	2 26971269
MUNICIPALIDAD DE LAMPA	Diversas emergencias	2 29796000
TENENCIA LAMPA	Seguridad	2 29226160
CARABINEROS VALLE GRANDE	Seguridad	957485105
6° COMPAÑÍA DE BOMBEROS	Incendio	2 2844 1329
SAPU QUILICURA	Accidentes	2 24059130
CRUZ ROJA	Accidentes	2 27771448
AUTORIDAD SANITARIA (EX SESMA)	Código sanitario	2 23992400
CITUC	Intoxicación	2 26353800

ANÁLISIS HISTÓRICO

El colegio se encuentra ubicado en la salida oriente de Valle Grande, su estructura sólida es de cemento armado y ladrillo, hasta la fecha ha soportado sismos de alta intensidad sin presentar daño en su estructura general.

El mayor problema que se presenta en la actualidad es el exceso de vehículos que se ve al inicio de la jornada escolar por el incipiente poblamiento y la entrega de nuevos proyectos habitacionales en la zona, por tanto, sus inmediaciones son de alto tráfico proclive a accidentes por atropellos y otros.

El colegio desde su creación no ha presentado accidentes graves y los que generalmente han ocurrido son leves en recreo, principalmente en los cursos de enseñanza básica, otros accidentes que se experimentan suceden en las actividades de Ed. Física por actividades propias de la asignatura.

El colegio ha dado una oportuna respuesta a los problemas de seguridad que se han presentado desde su creación.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?

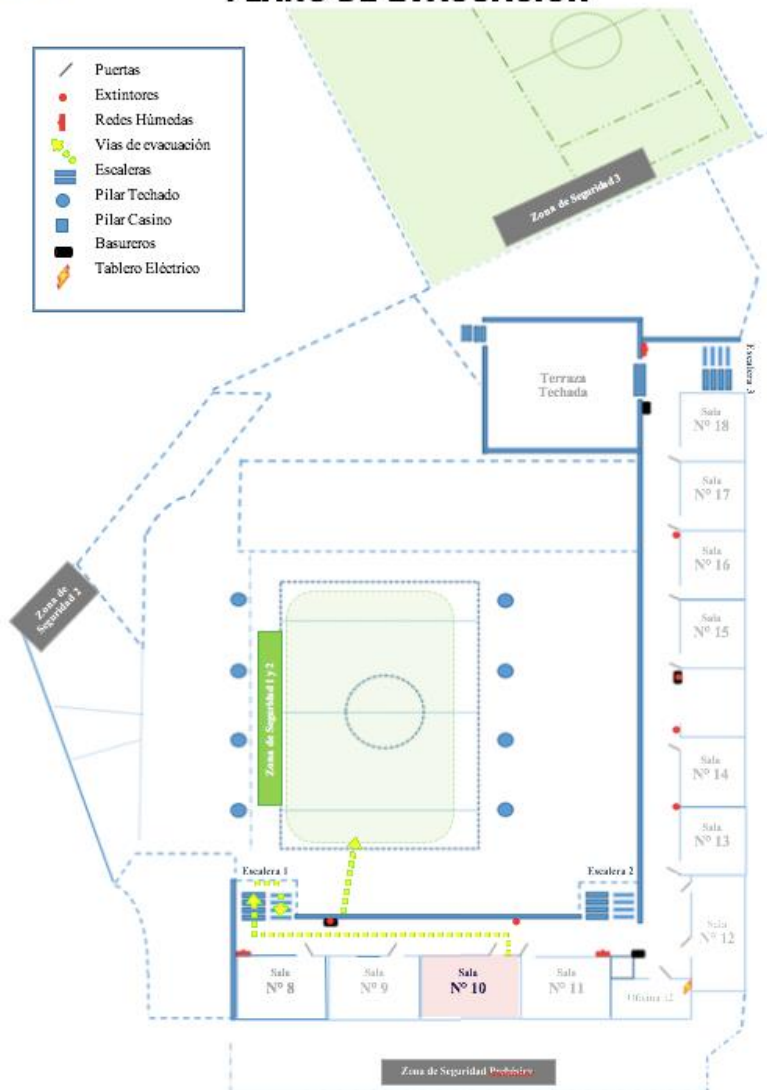
CONDICIONES DE RIESGO	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	RIESGO	RECURSOS	ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO
Cercanía a línea de tren	Av. La Montaña (aledaña)	Posibles accidentes	Medio	Apoyo externo. Coordinación con Pro club para mantenimiento de perímetro	Encargado de seguridad a través de Carabineros
Avenidas con poca señalética	Frontis del establecimiento	Imprudencia vial	Alto	Demarcación de pasos peatonales, apoyo de seguridad ciudadana.	Encargado de seguridad a través de Carabineros y Seguridad ciudadana.
Posibles caídas en patio central de estudiantes de cursos de básica	Cancha techada	Posibles caídas en recreos	Alto	Inspectores de patio y auxiliares en horarios de recreo.	Encargado de seguridad. Inspectores de patio.

Uso diario de baños y camarines	Primer piso del establecimiento	Posibles caídas	Alto	Auxiliares en la salida de baños durante los recreos.	Encargado de seguridad, encargado de mantenimiento.
Horario de almuerzo	Comedor de estudiantes	Caídas al mismo nivel, posible atragantamiento	Medio	Auxiliares e inspectores que supervisan el horario de almuerzo.	Encargado de seguridad y encargado de enfermería.

MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS



PLANO DE EVACUACIÓN



ZONAS DE SEGURIDAD

Todos los integrantes de la comunidad educativa, de acuerdo al protocolo de evacuación, deben dirigirse hacia la Zona de Seguridad que les corresponde, o hacia la más cercana en el momento que se desarrolle la emergencia.

ZONA 1	Adm.- IVº B – 5ºA - 3ºB - 4ºB - 4ºA - 8ºB - 1ºA
ZONA 2	8ºA – 7ºB - 7ºA – 6ºB – 6ºA – 5ºB – 3ºA – 2ºA – 2ºB - 1ºB
ZONA 3	IVºA – IIIºB – IIIº A – IIºB – IIºA – IºA – IºB
ZONA PREBÁSICA	KINDER Y PREKINDER

ZONA SEGURIDAD

N.º 1 Y 2



CANCHA TECHADA

ZONA SEGURIDAD N°3



CANCHA TRASERA PASTO SINTÉTICO

ZONA SEGURIDAD PREBÁSICA



PATIO PREBÁSICA, ANFITEATRO





PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO

1.- PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE INCENDIO

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

El encargado de la seguridad junto con el director deberá liderar el equipo que participe en la respuesta.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIDO AL PLAN)

Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia son las salas de clases y las oficinas, las que cuentan con extintores cercanos.

ALERTA

¿Cuál será la alerta?

Identificar foco de incendio

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Evaluar las vías de evacuación para evacuar al establecimiento a la zona segura más alejada del siniestro.

ALARMA

¿Cuál será la alarma?

Campana con sonido intermitente dos campanadas.

¿Cuándo se activa la alarma?

Posterior a identificar el foco del incendio.

¿Quién dará alarma?

Encargado de enfermería o funcionario más cercano a la campana

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

El equipo de seguridad evaluará el siniestro y determinará el riesgo.

Lugar de la reunión del comité de Seguridad Escolar:

Patio central del establecimiento.

ACCIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

En el acto mismo de declararse el fuego, todas las puertas que conducen al área afectada, así como las ventanas deben cerrarse (sin llave), en caso de que al cerrar la puerta esta quede con apertura sólo desde interior, no se cerrará, sino que se juntará.

RESPONSABLES

Funcionario más cercano al siniestro.

Dada la voz de alarma dar señal de alarma para que los trabajadores capacitados ocupen sus puestos, tomen su material y entren en acción, a la voz de mando del director.	Encargado de seguridad
Dar aviso al Cuerpo de Bomberos de Valle Grande, aunque se tenga la seguridad de que el fuego va a ser controlado y extinguido con los medios con que cuenta el Establecimiento (extintores).	Secretaría de Rectoría
Cortar la energía eléctrica de la zona amagada, con el fin de detener todos los artefactos eléctricos y eliminar el riesgo de electrocución en el caso de que se vaya a usar agua.	Encargado de mantención.
Evacuar al estudiantado a las zonas asignadas para tales efectos.	Inspectores de patio.
<p>Previo reconocimiento rápido de la situación, referente al tipo de fuego, zonas peligrosas, amagadas, etc. entrará en acción el personal capacitado para efectuar la Extinción del Fuego.</p> <p>Tomando en cuenta las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No deberá perder de vista la situación de las salidas, con el fin de evitar verse atrapados. • Colocarse entre el fuego y las salidas. • Si en algún momento se ve envuelto por las llamas no corra, tírese al suelo, tape su rostro con ambas manos y empiece a rodar para ahogar las llamas. • Si la vía de evacuación se llenara de humo, tírese al suelo y arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, recuerde que el oxígeno siempre estará concentrado a la altura del piso. 	Director del establecimiento y personal capacitado
A la llegada de Bomberos, aportar antecedentes extras del siniestro, dando a conocer la situación existente, informando lo que está afectado por el incendio, lo que se ha hecho, y hacer las veces de “ayudante” de éste.	Director del establecimiento o Encargado de Seguridad.
<p>Una vez terminado el fuego, se deberá remover los escombros para evitar reavivamientos.</p> <p>Además, se deberá situar a un encargado con un extintor en el lugar donde existan dudas de reavivamiento.</p>	Encargado de mantención
ACCIONES PARA INCENDIO EN DEPENDENCIA COLINDANTE	RESPONSABLES
<p>Al declararse un siniestro en una dependencia o sala continua a la nuestra, se deberán cerrar todas ventanas encaradas a la dependencia incendiada. Se deberán colocar encargados con extintores en los lugares más cercanos al fuego. Si es posible, y solo en ese caso, se prestará la ayuda necesaria para el control del fuego. Este criterio está basado en razones de solidaridad por sobre otras.</p>	Encargado de seguridad y auxiliares.
¿CÓMO ACTUAR?	
<p>Es absolutamente necesario que todos los trabajadores que no tengan participación activa en plan de emergencia, mantengan la calma y evacuen el Establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse hacia la zona de seguridad en forma rápida, pero sin correr (si le es posible haga un llamado para que nadie se asuste ni entre en pánico). • Deje sus pertenencias en el lugar. • Mientras evacua su lugar de trabajo no hable, a menos que quiera advertir de alguna situación riesgosa evidente. • No grite ni se desespere, recuerde que existen más posibilidades de salir ilesos manteniendo la mente clara, que si se pone a gritar o entra en pánico. • Es recomendable que vaya recordando todos aquellos pasos básicos que siguió cuando se efectuaron los simulacros correspondientes. Mientras piensa en ellos, no tendrá tiempo de pensar en otra cosa y contribuirá así a que todo el procedimiento se realice con la respectiva calma y tino. 	

- No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias, recuerde que todo un plan de emergencia se ha activado.
- Al llegar a su zona de seguridad deberá esperar pacientemente hasta recibir instrucciones, no podrá abandonar ese lugar sin una orden previa; esta será una norma elemental de disciplina que todo trabajador deberá cumplir.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP) ACCIONES

Personal humano, extintores, redes de apoyo con organismos externos.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Corto circuito	Infraestructura heridos y	Primera reacción con extintores disponibles y llamado simultaneo a bomberos.
Reacción química		Primera reacción con extintores disponibles y llamado simultaneo a bomberos.
Quema descontrolada de pastizales		Primera reacción con extintores disponibles y llamado simultaneo a bomberos.

ZONAS DE SEGURIDAD

INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
ZONA PREBÁSICA	KINDER Y PREKINDER	Estacionamiento de Av. La Montaña por puerta principal de E. Parvularia	KINDER Y PREKINDER

2.- PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

TERREMOTO

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Al comenzar un sismo, es imprescindible que todos los funcionarios mantengan la calma. En caso contrario, pasarán a formar parte del problema y no parte de la solución del mismo, como es necesario que sea.

Son agentes activos todas las personas que se encuentren en el establecimiento durante el siniestro, tanto en los roles asignados como agentes pasivos dentro de la emergencia.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIDO AL PLAN)

Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia son las salas de clases, las oficinas y dependencias comunes.

ALERTA

¿Cuál será la alerta?

Movimiento telúrico de gran magnitud.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Resguardarse en el lugar mientras se desarrolla el movimiento para posteriormente evacuar a las zonas de seguridad.

ALARMA

¿Cuál será la alarma?

1 toque intermitente de campana.
¿Cuándo se activa la alarma? Posterior al movimiento telúrico.
¿Quién dará alarma? Encargado de enfermería o funcionario más cercano a la campana.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: El equipo de seguridad evaluará los daños que presenta la infraestructura posterior al movimiento.
Lugar de la reunión del comité de Seguridad Escolar: Patio central del establecimiento, zona 1

ACCIONES		RESPONSABLES
Durante el sismo	<p>Mantenga la calma y permanezca en su lugar.</p> <p>Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.</p> <p>Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).</p>	Toda la comunidad escolar
Después del sismo:	Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.	Inspector más próximo a campana de emergencia y coordinadores de piso.
	Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.	
	Evacúe sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).	
	Apagar todo artefacto alimentado con energía eléctrica que pueda representar un riesgo de incendio, o de exposición a circuitos energizados para el personal.	Encargado de mantención y auxiliares de Aseo
	Cortar alimentadores de Gas	Encargado de mantención y auxiliares de Aseo
Al llegar a su zona de seguridad deberá esperar pacientemente hasta recibir instrucciones, no podrá abandonar ese lugar sin una orden previa; ésta será una norma elemental de disciplina que todo profesor y alumno deberá cumplir.	Asistentes de la educación y encargado de emergencia.	
Cada curso retirará su banderín para facilitar el reconocimiento de los apoderados en caso de retiro masivo en la zona de evacuación.	Inspectores	

¿CÓMO ACTUAR?
<ul style="list-style-type: none"> • Permanecer en la sala, ubicado debajo de la mesa o a un costado de estas (según la intensidad), protegiendo la cabeza con sus manos, o protegiéndose en un sector predeterminado. • Inicie la salida de su lugar de trabajo o sala de clases hacia la zona de seguridad en forma rápida; pero sin correr. • Mientras evacua no hable, a menos que quiera advertir de alguna situación riesgosa evidente. • No grite ni se desespere, recuerde que existen más posibilidades de salir ilesos manteniendo la mente

clara, que si se pone a gritar o entra en pánico.

- Es recomendable que Ud. vaya recordando todos aquellos pasos básicos que siguió cuando se efectuaron los simulacros correspondientes. Mientras piensa en ellos, no tendrá tiempo de asimilar otra cosa y contribuirá así; a que todo el procedimiento se realice con la respectiva calma y tino.
- No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias, recuerde que todo “UN PLAN DE EMERGENCIA” se ha activado.
- Si a su lado se encuentra algún apoderado o visita esporádica, Ud., será él o la encargada de conducirlo hacia la zona de seguridad preestablecida.
- Si Ud., al enfrentar la emergencia, se siente nervioso o temeroso de alguna situación que pueda atender contra su vida o integridad física, evite hacer comentarios que puedan influir en el comportamiento de los demás, pues la influencia y comentarios negativos de una persona, pueden influir negativamente sobre el resto del grupo, haciendo que el pánico sea colectivo.
- Una vez ubicados en la zona de seguridad permanecer unidos y ordenados.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP) ACCIONES

Megáfonos para comunicación interna, chalecos para identificar al personal de apoyo, banderines para identificar a los cursos en una posible evacuación.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Salas de clases o dependencias comunes	Desprendimiento de infraestructura, quebrazón de vidrios	Revisión del daño y alejar a la comunidad de los riesgos.

ZONAS DE SEGURIDAD

INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
ZONA PREBÁSICA	KINDER Y PREKINDER	Estacionamiento de Av. La Montaña por puerta principal de E. Parvularia	KINDER Y PREKINDER

3.- PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

INUNDACIONES

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Encargado de seguridad y comité de seguridad escolar.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIDO AL PLAN)

En nuestro Establecimiento es muy difícil que se produzcan inundaciones; sin embargo, es necesario contar con un plan que permita enfrentar efectivamente y con buenos resultados una emergencia de este tipo.

ALERTA

¿Cuál será la alerta?

Indicaciones de organismos de emergencia gubernamentales o internos dependiendo de la magnitud y origen de la inundación.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

El Comité de seguridad evaluará la emergencia e identificará las zonas de seguridad más pertinentes.

ALARMA

¿Cuál será la alarma?

Dos campanadas intermitentes con espaciado de 10 segundos.
¿Cuándo se activa la alarma? Posterior a identificar la zona afectada.
¿Quién dará alarma? Encargado de enfermería o funcionario más cercano a la campana.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: El comité de seguridad evaluará el siniestro y determinará el riesgo.
Lugar de la reunión del comité de Seguridad Escolar: Patio central del establecimiento.

ACCIONES	RESPONSABLES
Al producirse inundaciones en un área determinada del Establecimiento, el personal del lugar deberá desenergizar todo equipo alimentado por electricidad.	Encargado de seguridad o parte del equipo que se encuentre capacitado para realizar la tarea.
Cuando se detecte que el agua además pueda dañar equipos, materias primas o instalaciones (movibles), el personal deberá procurar su pronta evacuación de ese sector, con el propósito de reducir las pérdidas producto de la exposición al agua.	Encargado de seguridad con Auxiliares.
Para evitar posibles perjuicios a otros sectores, se crearán diques de contención con arena u otro material, que permita detener la inundación y orientar la salida del agua hacia otro sector.	Encargado de seguridad con Auxiliares.
Una vez superada la emergencia, se activarán todos los sistemas de energía y puesta en marcha de las máquinas y equipos.	Encargado de seguridad.
En el caso de que haya que subir al techo del Establecimiento a reparar alguna falla de éste (canaleta, bajada de agua, plancha, etc.), se tomarán todas las medidas necesarias tendientes a que el personal suba con los implementos necesarios de sujeción, permitiendo así trabajar de manera segura libre de riesgo de caída.	Encargado de seguridad con Encargado de mantención.
Todo el material utilizado para contener el agua durante la emergencia, será retirado oportunamente una vez superada ésta. No podrá quedar material tirado en el piso que eventualmente obstruya una salida, o que simplemente impida el libre tránsito por los pasillos de las salas	Encargado de seguridad con organismos externos.

¿CÓMO ACTUAR?
Ante cualquier inundación es importante seguir las indicaciones del Comité de seguridad quienes evaluarán la emergencia y determinarán las zonas seguras más próximas. En el caso de inundaciones internas, se deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Inicie la salida de su lugar de trabajo o sala de clases hacia la zona de seguridad que sea informada o a otra dependencia segura. • Evite hablar o hacer comentarios que puedan provocar un error en la información respecto a esta emergencia. • No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias, recuerde que todo “UN PLAN DE EMERGENCIA” se ha activado. • Una vez ubicados en la zona de seguridad permanecer unidos y ordenados.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP) ACCIONES

Megáfonos para comunicación interna, chalecos para identificar al personal de apoyo, banderines para identificar a los cursos en una posible evacuación.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Baños de primer piso	Rotura de matriz	Revisión de inmediaciones y evacuación del lugar
Laboratorio de Ciencias	Rotura de matriz	Revisión de inmediaciones y evacuación del lugar

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
ZONA PREBÁSICA	KINDER Y PREKINDER	Estacionamiento de Av. La Montaña por puerta principal de E. Parvularia	KINDER Y PREKINDER

4. PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA
 Rector, Comité de seguridad y quien reciba la información.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIDO AL PLAN)
 Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia es la totalidad del establecimiento.

ALERTA
¿Cuál será la alerta?
 Cuando se reciba la información todo lugar, al interior del Establecimiento, será considerado PELIGROSO y por ende se activará el procedimiento de evacuación.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?
 Se evacúa la totalidad del colegio a las zonas exteriores de seguridad.

ALARMA
¿Cuál será la alarma?
 Tres campanadas intermitentes con espaciado de 10 segundos.
¿Cuándo se activa la alarma?
 Se activa cuando se recibe el aviso o se ve un objeto sospecho.
¿Quién dará alarma?
 Encargado de enfermería o funcionario más cercano a la campana

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:
 Dirección del establecimiento con GOPE
Lugar de la reunión del comité de Seguridad Escolar:
 Oficinas de dirección.

ACCIONES	RESPONSABLES
----------	--------------

Amenaza de bomba	La persona que reciba el llamado de amenaza de artefacto explosivo, deberá informar inmediatamente a la Dirección del colegio; la cual adoptará en ese instante las medidas de seguridad pertinentes.	Receptor de la información Director del establecimiento.
	Realizar llamado al Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE), quienes serán los UNICOS que podrán manipular todo tipo de objetos sospechosos.	Director del establecimiento.
	La comunidad Educativa en su totalidad deberá abandonar sus salas y/o puesto de trabajo y dirigirse a la zona de seguridad, esperando allí por nuevas instrucciones.	Encargado de seguridad y comité de seguridad.
	La única voz autorizada para hacer ingresar a las salas a la comunidad Educativa, será la de la Dirección del Colegio; después de que ésta haya recibido la confirmación oficial del Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE).	GOPE con director del establecimiento.
Localización de objeto sospechoso	Si no existe denuncia de atentado con bombas y, sin embargo, se sospecha de algún objeto dejado en un sitio determinado.	
	La persona que reciba el llamado de amenaza de artefacto explosivo, deberá informar inmediatamente a la Dirección del colegio; la cual adoptará en ese instante las medidas de seguridad pertinentes.	Receptor de la información Director del establecimiento.
	Realizar llamado al Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE), quienes serán los UNICOS que podrán manipular todo tipo de objetos sospechosos.	Director del establecimiento.
	La comunidad Educativa en su totalidad deberá abandonar sus salas y/o puesto de trabajo y dirigirse a la zona de seguridad, esperando allí por nuevas instrucciones.	Encargado de seguridad y comité de seguridad.
	La única voz autorizada para hacer ingresar a las salas a la comunidad Educativa, será la de la Dirección del Colegio; después de que ésta haya recibido la confirmación oficial del Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE).	GOPE con director del establecimiento.
¿CÓMO ACTUAR?		
<ul style="list-style-type: none"> • Inicie la salida de su lugar de trabajo o sala de clases hacia la zona de seguridad en forma rápida; pero sin correr. • Mientras evacua no hable, a menos que quiera advertir de alguna situación riesgosa evidente. • No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias, recuerde que todo “UN PLAN DE EMERGENCIA” se ha activado. • Si a su lado se encuentra algún apoderado o visita esporádica, Ud., será él o la encargada de conducirlo hacia la zona de seguridad preestablecida. • NADIE PODRÁ JAMAS manipular objetos sospechosos, pues un simple movimiento de éste, podría ocasionar gravísimas lesiones a la persona, incluso ocasionándole la muerte. 		
RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP) ACCIONES		
Chalecos para identificar al personal de apoyo, comité de seguridad escolar coordinación con estamentos externos.		

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
--------------------------------------	--------------	---------------------

Perímetro del establecimiento	Daño en la infraestructura	Evacuación inmediata ante sospecha.
-------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

ZONAS DE SEGURIDAD

Todo el establecimiento a Estacionamiento de Av. La Montaña o Cancha trasera y salida a Av. Ferrocarril, dependiendo de la ubicación del artefacto.

5. - PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

ASALTOS

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Rector, Comité de seguridad y quien reciba la información.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIDO AL PLAN)

Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia corresponden al Hall central, lugar donde se encuentra oficina de finanzas.

ALERTA

¿Cuál será la alerta?

Llamado interno a las autoridades del establecimiento y llamado a carabineros.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Evaluar las vías de evacuación para evacuar al establecimiento a la zona segura más alejada de la situación de riesgo.

ALARMA

¿Cuál será la alarma?

Comunicación interna para no generar pánico en la población ni exponer al estudiantado de forma innecesaria.

¿Cuándo se activa la alarma?

La comunicación interna se activa de forma inmediata a penas ocurra la situación.

¿Quién dará alarma?

Funcionario que presencie el hecho.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

El equipo de seguridad junto con el director evaluará la situación y determinará el riesgo.

Lugar de la reunión del comité de Seguridad Escolar:

Patio central del establecimiento.

ACCIONES	RESPONSABLES
<p>Dar aviso oportuno a Carabineros para controlar la situación. Entregando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre de la institución (Colegio Sol del Valle) dirección exacta. Situación que se vive dando algunos detalles que se soliciten. Nombre y cargo. 	Encargado de seguridad.
Si por algún motivo; los funcionarios o algún alumno son heridos mientras se ejecuta el asalto, se intentará	Encargado de enfermería.

convencer al o los asaltantes, para que éste (el herido), pueda ser atendido, situación que puede marcar la diferencia entre la vida y la muerte de la víctima; de no ser posible atender al lesionado; no se insistirá permitiendo así que los asaltantes salgan lo más pronto posible de la instalación a fin de atender prestamente al agredido.	
Una vez que los asaltantes salgan del recinto, se establecerá nuevamente el contacto con Carabineros, con el fin de aportarles mayores antecedentes sobre la descripción de los asaltantes, vehículo que utilizaron, rumbo que siguieron, etc.	Encargado de seguridad
Los heridos deberán ser trasladados prontamente a un centro de asistencia para evaluar los daños sufridos, especialmente si las agresiones fueron orientadas a la cabeza de la víctima	Encargado de seguridad y encargado de enfermería

¿CÓMO ACTUAR?

- No oponer resistencia.
- Bajo ningún motivo se debe intervenir usando la fuerza.
- En caso de haber heridos solicitar a los asaltantes dar apoyo.
- Dejar que los asaltantes abandonen el lugar.
- Brindar toda la información necesaria a carabineros para su intervención.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP) ACCIONES

Contacto directo con plan cuadrante correspondiente al establecimiento.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Hall central oficinas de recaudación	Situación violenta hacia miembros de la comunidad	Llamar a carabineros

ZONAS DE SEGURIDAD

Mantener al estudiantado en sus salas de clases. hasta que haya ocurrido el evento.

6. PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

FUGA DE GAS

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Rector, Comité de seguridad.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIDO AL PLAN)

Patio de servicios, comedor de estudiantes, laboratorio de ciencias e inmediaciones de camarines.

ALERTA

¿Cuál será la alerta?

Olor persistente y evidente de gas en las inmediaciones.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Se evacúa la totalidad de estudiantes que se encuentren en las zonas afectadas.

ALARMA

¿Cuál será la alarma? Aviso de inspectores a grupo de estudiantes afectados
¿Cuándo se activa la alarma? Se activa cuando se percibe el olor.
¿Quién dará alarma? Inspectores de nivel.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: Dirección del establecimiento en coordinación con bomberos.
Lugar de la reunión del comité de Seguridad Escolar: Cancha techada.

ACCIONES	RESPONSABLES
Dar aviso de olor persistente de gas.	Funcionario que perciba el olor.
Evacuar a los afectados del lugar.	Inspectores de nivel.
Dar aviso a bomberos.	Encargado de seguridad.
¿CÓMO ACTUAR?	
<ul style="list-style-type: none"> • Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del lugar. • No utilizar celulares ni cualquier dispositivo electrónico. • No enchufar ni desenchufar aparatos electrónicos. • No utilizar fósforos ni encendedores en el lugar. • Mantener la calma y dar apoyo a quienes presenten reacciones o síntomas asociados. 	

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP) ACCIONES
Chalecos para identificar al personal de apoyo, comité de seguridad escolar coordinación con estamentos externos.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Camarines	Daño en la infraestructura y afecciones de salud de miembros de la comunidad presentes en el lugar.	Evacuación inmediata ante sospecha. Llamado a bomberos.
Comedor de estudiantes		
Laboratorio de ciencias		
Patio de servicios	Afectar a personas presentes en el lugar	Llamar a bomberos para que evalúe el lugar.

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
ZONA PREBÁSICA	KINDER Y PREKINDER	Estacionamiento de Av. La Montaña por puerta principal de E. Parvularia.	KINDER Y PREKINDER

7. PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE ACCIDENTES ESCOLARES
--

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA
--

Encargado de enfermería y encargado de seguridad

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIDO AL PLAN)

Todas las dependencias del establecimiento pueden ser escenario de un accidente escolar.

¿CÓMO ACTUAR?

Qué hacer frente a un accidente escolar.

1. El/la estudiante afectado/a será asistido en primera instancia por el funcionario más cercano (Educativa, asistente técnico o Inspectora de nivel).
2. De evidenciar autonomía por parte del accidentado, el funcionario que asista lo acompañará a enfermería, de lo contrario, dará aviso inmediatamente a encargada de enfermería, quien constará in situ lesiones sin levantar la ropa del estudiante.
3. Se contactará telefónicamente al/a apoderado/a para entregar información relevante respecto del tipo de accidente y características de la lesión. (independiente de la gravedad) *
4. Se completará la ficha de seguro Escolar, indicando las causas, lugar y hora del hecho acontecido.
5. En caso de que el apoderado y/o tutor llegue al establecimiento a retirar al estudiante afectado, recibirá la información concerniente a la atención primaria básica y la ficha del Seguro Escolar, para acudir a un servicio de salud público. **
6. **Procedimientos para accidentes o enfermedades de extrema gravedad**
 - Llamar a una Ambulancia del SAPU de Quilicura
 - En caso de extrema urgencia, y ante la poca diligencia del Servicio de Salud, el colegio autorizará excepcionalmente llevar directamente al alumno al SAPU de Quilicura
 - En ambos casos, se dará inmediato aviso a los padres y apoderados.

Consideraciones.

- Cada vez que se atienda un requerimiento de heridas con presencia de sangre o fluidos, el funcionario deberá hacer uso de guantes quirúrgico.
- El colegio a través de enfermería entregará una atención primaria básica al/a estudiante afectado/a.
- El contacto telefónico referido en el punto anterior privilegiará el siguiente orden de llamada:
 - a) Apoderado Titular
 - b) Apoderado Suplente
 - c) Otro teléfono dispuesto en el registro físico o digital
- El colegio podrá estimar el envío de un resumen al apoderado titular, cada vez que el contacto telefónico inicial no sea logrado con el apoderado titular.
- Quienes no acepten el Seguro Escolar, deberán registrar en forma escrita (firma) su decisión.
- Las personas que en representación del apoderado titular asistan a retirar al estudiante afectado, NO tienen la atribución de rechazar el Seguro Escolar.

Nota:

* Se contactará al seguro que la familia haya destinado en caso de emergencias (REM, entre otros).

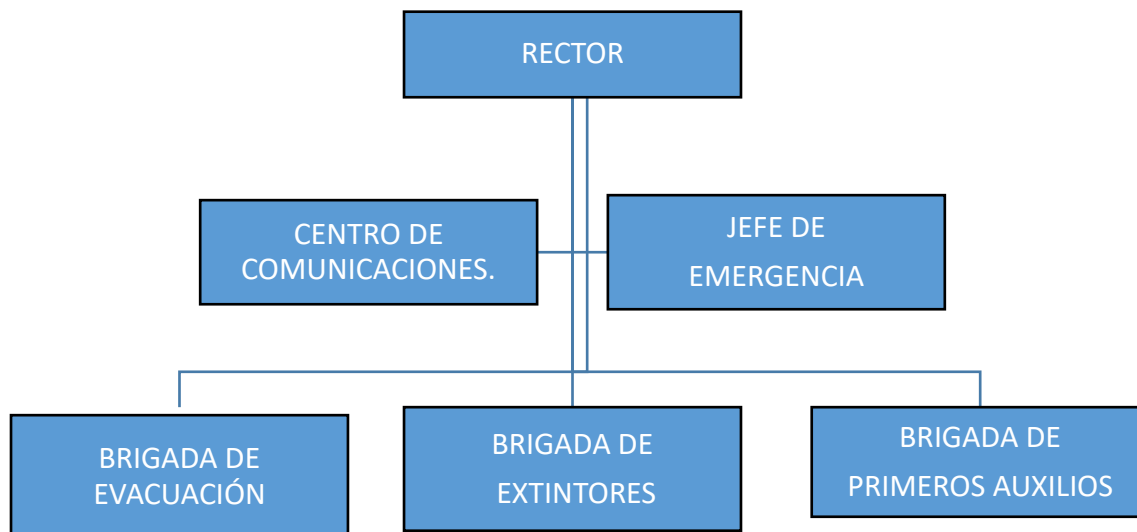
** En caso de asistir a un servicio médico privado, perderá los atributos del Seguro Escolar.

DEFINICIONES

EMERGENCIA	Cuando se combinan en forma no planeada circunstancias que podrían dar por resultado daños a las personas, equipos e instalaciones.
EVACUACIÓN	Desalojo total o parcial de una planta, local, edificio o sectores de estos según en el cual se ha declarado una emergencia.
VIAS EVACUACIÓN	Es el camino más expedito y lógico que conduce de un lugar riesgoso a una zona de seguridad predeterminada.

EVACUACIÓN PARCIAL	Abandono de todas las personas que ocupan un área de la sucursal, como puede ser uno o más pisos, o parte de un mismo piso.
EVACUACIÓN TOTAL	Abandono de todos los ocupantes del local, desde todos los pisos de éste.
ZONA DE SEGURIDAD	Punto de encuentro que está señalizado, en donde se encuentra el lugar menos vulnerable ante una emergencia.
SALIDA	Es la parte de la vía de evacuación, separada de la sucursal del cual se pretende evacuar, por paredes, suelos, puertas y otros medios que proporcionan un camino protegido necesario para que los ocupantes puedan acceder con suficiente seguridad al exterior
PLAN DE EMERGENCIA	Es el conjunto de pasos lógicos a seguir, con el fin de prevenir daño a las personas usando para ello medios humanos, técnicos y materiales, que nos puedan poner a resguardo de una situación de peligro.
INCENDIO	Fuego fuera de control, aquel al cual no se le puede controlar con los medios locales (extintores), por lo tanto, se requiere de la ayuda externa y especializada de bomberos.
FUEGO EN ETAPA INCIPIENTE	Es un fuego que se está iniciando, y que puede ser controlado o extinguido con extintores portátiles, sistemas de grifos de la Clase II o pequeñas mangueras, sin necesidad de usar ropa de protección o equipos de respiración.
FUEGO ESTRUCTURAL INTERIOR	Es un fuego de gran tamaño, que afecta el interior de un edificio o estructura cerrada, y que presenta un grado de desarrollo más avanzado que el de un fuego en etapa incipiente. El personal que combate estos fuegos debe estar físicamente apto y disponer de ropa de protección y de equipo de respiración auto contenido.
SISMO – TERREMOTO	Movimiento o remezón de la tierra que causa destrucción y pánico en la población, posee un epicentro, y en la actualidad se utiliza la escala modificada de Mercalli para medir su efecto o daño (1 a 12 grados).
INUNDACIÓN	Fenómeno generalmente causado por una situación natural climática, que se caracteriza por el aumento en las precipitaciones (lluvias), trayendo como consecuencia aumento en el caudal de los ríos, alcantarillados tapados por exceso de arrastre de hojas y basura, incapacidad del suelo por drenar las aguas caídas, etc.
ARTEFACTO EXPLOSIVO	Elemento físico químico elaborado para destruir; se caracteriza por su gran poder de liberar energía, trayendo como consecuencia lesiones, destrucción, ruido, etc.
PROPÓSITO	Estar preparados para enfrentar emergencias de sismos, incendios, inundaciones, artefactos explosivos, etc., mediante el uso de tácticas y técnicas preventivas.

ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA



FUNCIONES OPERATIVAS

RECTOR	Será el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de toda la dependencia, ya que es la persona que tiene a cargo al “Colegio Sol del Valle”.
JEFE DE EMERGENCIA (DOCENTE/INSPECTOR)	<p>Asume la responsabilidad total en caso de una emergencia con la autoridad para resolver y disponer de las medidas que sean necesarias.</p> <p>Dará las instrucciones a las respectivas brigadas para iniciar las acciones necesarias de intervención.</p> <p>Deberá evaluar la emergencia, en función de la información entregada por la brigada de emergencia.</p> <p>Activará la alarma de emergencia (alarma sonora).</p> <p>Coordinará las distintas brigadas para enfrentar la emergencia.</p> <p>Mantendrá informado al director.</p> <p>Definirá en función de la Emergencia, la evacuación parcial o total de un sector del Establecimiento.</p>
COMUNICACIONES	En este caso actúan de forma paralela a los jefes de emergencia ya que el centro de comunicaciones, encargados del corte de suministros y el llamado a las entidades correspondientes.
BRIGADA DE EVACUACIÓN (EMERGENCIA) Y PRIMEROS AUXILIOS.	<p>En coordinación con el jefe de emergencia diseñarán un programa anual de capacitación para el personal a su cargo.</p> <p>Al oír la alarma de emergencia, se preparan para la evacuación.</p> <p>Al oír la alarma de evacuación y en coordinación con los encargados de evacuación, ordenarán y conducirán la salida de los alumnos, docentes y personal en general.</p> <p>Tranquilizarán y actuarán con firmeza ante la emergencia.</p> <p>Designarán labores para el traslado de personas con problemas para desplazarse.</p> <p>Verificarán que no queden rezagados.</p> <p>De acuerdo a las instrucciones guiarán a los alumnos, personal y/o público hacia las vías de evacuación y zonas de seguridad asignadas.</p> <p>De ausentarse en su trabajo nombrará a una persona que lo reemplace.</p>

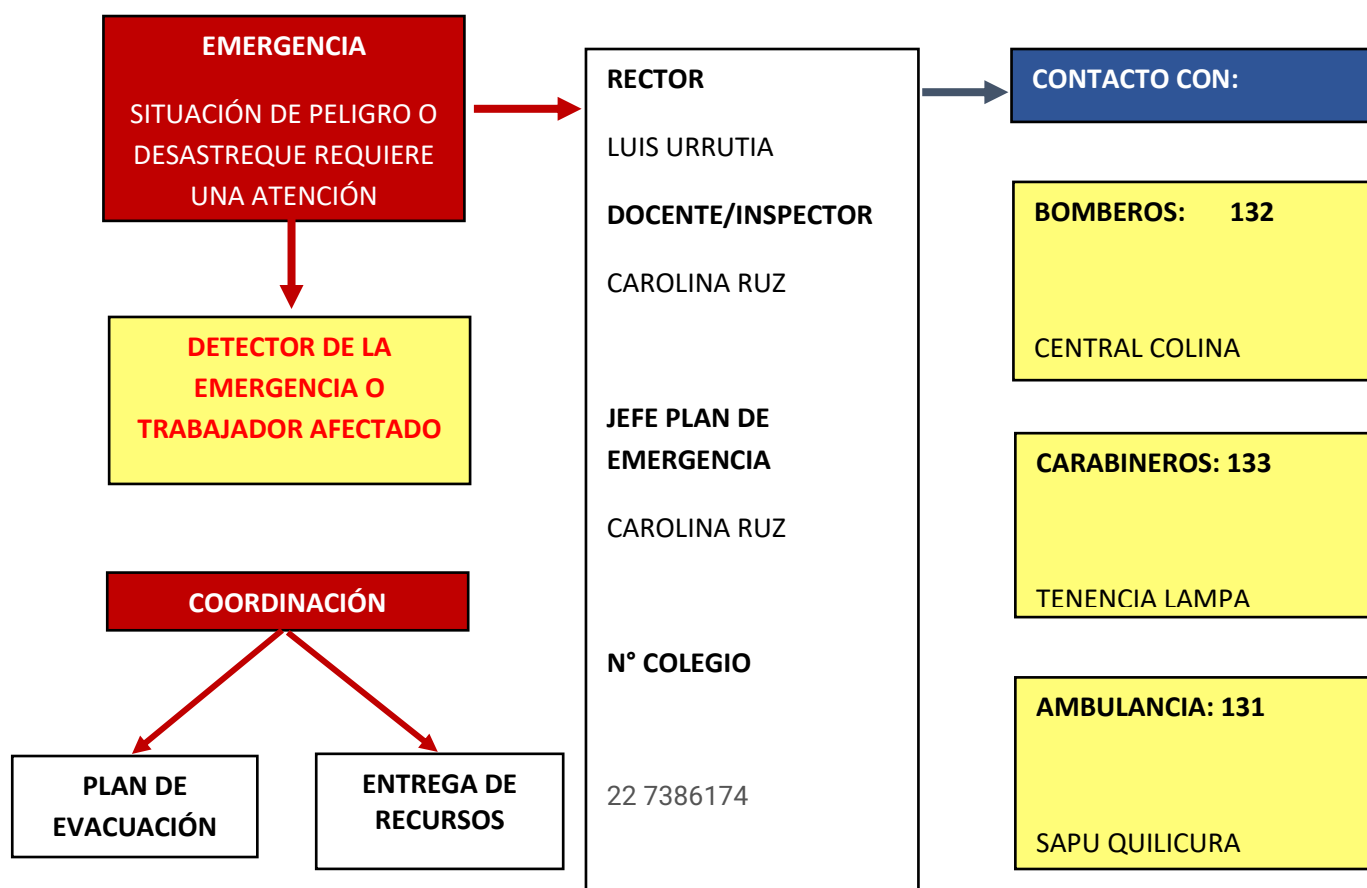
RESTO DEL PERSONAL, PROFESORES Y APODERADOS	Se pondrán a disposición del encargado de emergencia. Colaborarán en mantener el orden en la zona de seguridad con los alumnos. Cada profesor deberá acompañar a los alumnos desde la sala a la zona de seguridad con las instrucciones de la Brigada.
REPRESENTANTES DEL LOS PADRES	Conocerán el Plan de Emergencia. Gestionarán las inquietudes y observaciones de los apoderados del Establecimientos, para realizar y actualizar el citado plan. Aprobarán en representación de los apoderados el plan.

APOYO EXTERNO

Sin duda, el apoyo externo en una emergencia de este tipo resulta fundamental, bomberos en la actualidad cuenta con modernos equipos para la lucha contra el fuego. Es así como hoy en día podemos distinguir como agentes extintores dentro de un carro bomba, no sólo el agua, sino, además, carros que son capaces de desalojar grandes cantidades de espuma mecánica, o carros preparados para combatir el fuego usando sólo polvo químico seco en grandes cantidades.

Ambas policías con procedimientos rápidos y eficaces como son los planes cuadrantes y las comunicaciones constantes con las instituciones, Considerando lo anterior, es que hemos decidido establecer una estrechísima relación de trabajo con el Cuerpo de Bomberos, carabineros de Chile con sus diferentes ramas, investigaciones de Chile, preferentemente antes de que ocurra cualquier tipo de emergencia, para ello, se invitará a los representantes de estas instituciones, para que visiten las instalaciones de nuestro Establecimiento, a fin de tener conocimiento de todas y cada una de las labores que se realizan al interior y los elementos que intervienen en ella.

ESTRUCTURA ORGÁNICA – JERÁRQUICA EN UNA EMERGENCIA



ACCIONES OPERATIVAS EN TODAS LAS EMERGENCIAS

Toda la comunidad:

- Deberán cesar las actividades del establecimiento.
- Cumplir las instrucciones dadas por el personal de evacuación.
- Utilizar solo las salidas de emergencias.
- Llegar y disponerse en la zona de seguridad designada

Comité de seguridad:

- Determinar N°, de personas estables en las dependencias.
- Seleccionar en su posibilidad ayudantes en casos de que existan discapacitados, mujeres embarazadas, para su ayuda.
- Chequear constantemente vías de evacuación, salidas de emergencias y zonas de seguridad, para que estén expeditas y libres
- Guiar al personal y visitas.
- Revisar baños y salas cerradas.
- En lo posible guardar valores y documentos.
- Verificar que el personal se guía al punto de reunión o zona de seguridad.
- Ordenar y realizar recuento de personas.
- Conocer los dispositivos de aviso y seguridad en las instalaciones.
- Conocer las vías de evacuación, salidas de emergencias y zonas de seguridad.
- No correr, caminar rápido tratando de cerrar puertas y ventanas sabiendo que no se encuentra personal en el interior.
- No transportar bultos.
- No regresar al sector siniestrado por objetos, no correr riesgos innecesarios.

EQUIPOS DE ACTUACIÓN

Integrantes de los Equipos de Combate de Fuego

Cada dependencia debe contar con un equipo de combate de fuego, el que, de acuerdo a la cantidad de extintores requeridos, estará integrado por tres personas, 3 titulares y 3 suplentes.

N°	TITULARES	SUPLENTES
1	Ángel Bobadilla	Rolmer Ovalles
2	Honorio Garate	Claudio Olivares
3	Sergio Saez	Luis Urrutia

- Las personas que integran este equipo deben desarrollar acciones, antes, durante y después de un fuego.
- Los primeros 2 minutos a partir del inicio del fuego se consideran los más importantes.
- Estos equipos sólo deben combatir fuegos en su etapa incipiente.
- Los integrantes del equipo deben participar en ejercicios o simulacros periódicos de emergencia y recibir entrenamiento práctico sobre las diferentes técnicas de combate de fuegos.
- El equipo de combate del fuego dispone de extintores y Red húmeda.

Integrantes de los Equipos de Comunicaciones

El Establecimiento cuenta con la comunicación vía telefónica. Este equipo está integrado por dos personas, un titular y un suplente

N°	DEPENDENCIA	TITULARES	SUPLENTES
1	DIRECCIÓN	Paola Pérez	María Eugenia Flores
		Carolina Ruz	Jennifer Estay

- Este equipo dispone de teléfono y de una lista con los teléfonos de emergencia necesarios para establecer comunicación tanto interna como externa.
- Las personas que integran los equipos de comunicaciones son, además, las encargadas de manejar las emergencias de aviso de bomba.
- Las personas que integran este equipo deben desarrollar acciones, antes, durante y después de la emergencia.

Integrantes de los Equipos de Primeros Auxilios

El colegio debe contar con personal encargado de primeros auxilios, para atender a los niños, trabajadores, apoderados y visitas esporádicas que lo requieran durante una emergencia. Este equipo estará integrado por dos personas, un titular y un suplente

N°	TITULARES
1	Jenifer Estay
2	Dánae Gradín

Nota: todos los años se eligen 4 alumnos de IV° medio para funcionar como apoyo logístico a enfermería en el traslado de implementos (camilla, silla de ruedas y botiquín de emergencia).

- Cuentan con una enfermería en la cual posee de Camillas, sillas de ruedas, refrigerador, lava mano y todo lo correspondiente para brindar primeros auxilios.

Equipos y Sistemas Disponibles para Emergencias

El Establecimiento dispone actualmente de los siguientes equipos y sistemas para enfrentar las emergencias consideradas:

- 29 extintores portátiles de Polvo Químico Seco ubicados en pasillos próximos a las dependencias y 2 Extintores de CO2 ubicados en sala de computación.
- 8 equipos de luces de Emergencia en diversos sectores.
- Teléfonos que permiten la comunicación externa, y la comunicación interna
- Señalización que indica en cada área, las vías de evacuación, las salidas, la ubicación de los extintores, entre otros.
- Tarjetas con números de teléfonos de interés en caso de emergencia.
- 10 redes Húmeda
- Banderines de identificación para evacuaciones externas e internas.

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN					
ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y /O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?
Capacitación de primeros auxilios	Identificar funcionarios a capacitar Capacitación de funcionarios	Marzo Julio	Reuniones: Comité de Seguridad Escolar. Encargado/a Seguridad Escolar.	Identificación de recursos y tramitación de aquellos que falten, por Ej. Con el Servicio de Salud cercano.	Encargado de seguridad.

Capacitación de uso de extintores	Identificar funcionarios a capacitar Capacitación de funcionarios	Marzo Julio	Reuniones: Comité de Seguridad Escolar. Encargado/a Seguridad Escolar.	Identificación de recursos y tramitación de aquellos que falten, por Ej. Bomberos.	Encargado de seguridad.
Reconocimiento de zonas de seguridad	Ensayo personalizado de evacuación, dirigido por curso explicando la utilidad de la operación, logística de ubicación y pasos a seguir durante el proceso.	Marzo	Reuniones comité de seguridad escolar	Preparación del ejercicio. Banderines de identificación.	Encargado de seguridad. Inspectores de nivel
Preparación de la comunidad para diversas emergencias	Ejecución de simulacros	1 vez al mes	Reuniones comité de seguridad escolar.	Preparación del ejercicio. Banderines de identificación.	Encargado de seguridad. Comité de seguridad
Socialización PISE	Reunión de padres y apoderados.	Marzo	Reuniones comité de seguridad escolar	Extracto del documento	Encargado de seguridad. Docentes

5.2. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento

5.2.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento.

- a) Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos: Todo funcionario que esté en atención directa con los estudiantes, deberá realizar un lavado de manos con jabón bactericida, previo al contacto con los niños y niñas.
- b) Consideraciones sobre higiene al uso de baño: Antes del ingreso de los(as) párvulos a los servicios sanitarios, la educadora de párvulos o la asistente de aula de cada nivel, deberá procurar que el lugar esté en condiciones de higiene y limpieza adecuada para el uso de los párvulos. Se exigirá a los estudiantes realizar lavado de manos posterior al uso del inodoro, siguiendo la rutina dada para ello.
- c) Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación de las salas de clases, muebles, materiales didácticos y baños: De manera diaria se realizará aseo de las dependencias antes del inicio de cada jornada tanto los baños como las salas de clases, ventilando las dependencias, utilizando desinfectantes en aerosol y en toallas para la limpieza de los elementos que se encuentran a disposición de los/las estudiantes, tales como el material didáctico.

El recinto será sanitizado una vez al mes y desratizado 2 veces al año por la empresa que determine el Establecimiento.

Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo.

5.2.2 Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento:

- a) Promoción de acciones preventivas: La encargada de enfermería de nuestra Institución, será la responsable de gestionar acciones orientadas a prevenir enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano. Así mismo realizará campañas de adhesión a procesos de vacunación masiva.
- b) Acciones especiales frente al inicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio: En presencia de enfermedades contagiosas se actuará siguiendo el protocolo destinado para ello.
- c) Suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del establecimiento: se hará efectivo siempre que haya existido una solicitud formar (carta) dirigida a enfermería y esta haya autorizado en forma expresa (respuesta formal) previo análisis de las indicaciones y de operatividad interna.
- d) En caso de ser denegada la solicitud anterior, el establecimiento permitirá a los padres y apoderados ingresar a administrar los medicamentos y tratamientos requeridos, en coordinación con inspectoría.
- e) Procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud:

El colegio frente a la necesidad de trasladar a un estudiante accidentado, privilegiará el servicio de urgencia más cercano siendo este el de Quilicura, quienes deberán proveer de una ambulancia. Si los tiempos de espera sobrepasan lo recomendado por las indicaciones de enfermería, el colegio **excepcionalmente** determinará el traslado en un vehículo particular. La acción anterior será realizada por un docente directivo en compañía de otro funcionario, quien asistirá en todo momento al estudiante. Medidas de higiene para la alimentación: los alumnos deberán traer sus colaciones preparadas desde su casa, guardados de manera higiénica y apropiada. Por su parte el colegio facilitará un lugar que cumpla con las condiciones de aseo e higiene requeridas.

6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

6.1 Regulaciones técnico-pedagógicas

Nuestra Unidad educativa, y en correspondencia por lo sugerido desde el Ministerio de Educación, organiza la gestión pedagógica en tres sub dimensiones:

6.1.1 Gestión Curricular

Nuestro colegio Sol del Valle, adopta un currículum integrador, focalizado en el niño, la niña y en experiencias que les permitan jugar, decidir, participar, identificarse, construir, vincularse, dialogar, trabajar con otros, explorar su mundo, confiar, percibir y moverse, autorregularse, conocerse a sí mismo, atribuir significados, opinar, expresar sus sentimientos, asombrarse, desarrollar sus talentos, organizarse, disfrutar, hacerse preguntas, escuchar y buscar respuestas (BCEP, Mineduc, 2018).

La gestión curricular contempla procesos de planificación que implican cumplir con lo declarado y concretar lo que se pretende alcanzar. Para ello, toda planificación efectiva debe considerar un plazo en el que se espera se logren los objetivos de aprendizaje (OA). Este plazo dependerá de la complejidad de los OA, del tiempo que el currículum dispone para su logro y de la estimación de la cantidad y duración de experiencias requeridas para su enseñanza y aprendizaje. En nuestra Institución los tipos de planificación que se ejecutan son de largo, mediano y corto plazo

Por su parte, la evaluación en nuestro colegio se entenderá como un proceso dinámico y sistemático, enfocado a la mejora continua de los objetivos de aprendizaje, transformándose en un espacio de formación permanente, permitiendo realizar instancias de retroalimentación en los distintos estamentos.

Los/as niños y niñas serán evaluados teniendo como referente una serie de indicadores que den cuenta de los aprendizajes esperados según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y el Proyecto Educativo Institucional. La serie de indicadores estarán definidos como una escala de apreciación y serán comunicados mediante un Informe del Rendimiento Académico al hogar, en el que se registrarán apreciaciones en términos cualitativos. Los indicadores de logro de los/as estudiantes de Educación Parvularia será observado, medido o apreciado en cada semestre, con una escala que considere los siguientes grados:

Adecuado 85 a 100%

Medio Alto 84 a 75%

Medio Bajo 74 a 61%

Inicial 0 a 60%

Sin evidencias (SE)

El equipo técnico pedagógico con el propósito de mejorar las oportunidades de aprendizaje de nuestros niños y niñas ejecuta su programa de acompañamiento docente, que consiste en la observación de clases de forma sistemática y frecuente, con una posterior y oportuna retroalimentación. Así mismo, las educadoras de párvulos forman parte del Plan de desarrollo profesional docente institucional, que contribuye al mejoramiento continuo del desempeño profesional de los docentes, mediante la actualización y profundización de sus conocimientos disciplinarios y pedagógicos, la reflexión sobre su práctica profesional, con especial énfasis en la aplicación de técnicas colaborativas con otros docentes y profesionales, así como también el desarrollo y fortalecimiento de las competencias para la inclusión educativa.

6.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

- Periodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas: La conformación de los grupos de niños y niñas se realiza en el mes de diciembre, posterior al proceso de matrícula.
- Características generales consideradas para la configuración de cada nivel: Se considerará la edad cronológica que tendrán al 31 de marzo del año siguiente.
- Los procesos y periodos de adaptación se efectuarán según el nivel educativo:

Transición Menor:

Los estudiantes pertenecientes a este nivel tendrán un periodo de adaptación progresivo, iniciando la primera semana con un programa que incluye un ingreso gradual al colegio, siendo su objetivo principal la vinculación con la educadora y asistente de Párvulo, además del conocimiento de la rutina a través del juego y actividades de exploración libre.

	DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4	DÍA 5
Permanencia Temporal diario	2:30 horas cronológicas	2:30 horas cronológicas	2:30 horas cronológicas	2:30 horas cronológicas	2:30 horas cronológicas
Tiempo de ingreso a apoderados	60 minutos	10 minutos Al inicio de la jornada (si es necesario)	10 minutos Al inicio de la jornada (si es necesario)	10 minutos Al inicio de la jornada (si es necesario)	10 minutos Al inicio de la jornada (si es necesario)
Actividades	Rutina – juegos de exploración libre				

Transición Mayor:

	DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4	DÍA 5
Permanencia Temporal diario	3:30 horas cronológicas	3:30 horas cronológicas	3:30 horas cronológicas	3:30 horas cronológicas	3:30 horas cronológicas
Tiempo de ingreso a apoderados	0 minutos	30 minutos Al inicio de la jornada	0 minutos	0 minutos	0 minutos
Actividades	Rutina – juegos de exploración libre				

6.3 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Las salidas pedagógicas en nuestro Colegio Sol del Valle serán entendidas como experiencias educativas, y por tanto constructivas del proceso de enseñanza - aprendizaje de cada nivel, reguladas por el protocolo de salidas pedagógicas del establecimiento. Las salidas realizadas deben ser en el entorno cercano al establecimiento considerando el periodo escolar de cada nivel, promoviendo de esta manera aprendizajes específicos.

7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

Colegio Sol del Valle, está orientado a formar personas integrales, capacitadas para proyectar en su vida futura los valores desarrollados y fortalecidos durante su proceso escolar. En esta perspectiva, trabajaremos en la formación valórica de nuestros/as estudiantes mediante el proceso del conocimiento, internalización y práctica de valores que se enmarcan en un contexto valórico cristiano (reconociendo a Dios y formando en los valores presentes en su enseñanza) no excluyente y que propende a asegurar el bien común.

Los valores institucionales buscan plasmarse de manera indeleble en todos/as y cada uno/a de los/as actores de la comunidad educativa, y serán las pautas que marcarán las directrices de las decisiones y acciones realizadas. En este sentido la formación valórica ayudará a que cada estudiante pueda comprometerse con su proyecto de vida personal y social.

Nuestros valores institucionales son:

Responsabilidad: se percibirá como la capacidad de comprometerse en la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones, valorando las consecuencias de lo que se hace o se deja de hacer. Creemos en la necesidad de establecer y comprender la diferencia entre causalidad y casualidad, para responsabilizarse de las decisiones y acciones realizadas.

Solidaridad: se entenderá como la colaboración mutua circunstancial o permanente, que existe entre los diferentes actores de la unidad educativa o entre el establecimiento y la comunidad externa que presente algún tipo de necesidad. Consideramos este valor como base para desarrollar relaciones de amistad, familiares y/o sociales fundadas en la ayuda, empatía y tolerancia.

Respeto: entendido como la capacidad de reconocerse y valorarse a si mismo, a otros y al entorno en el que se desenvuelve, comprendiendo la importancia de ser tolerantes con la diversidad de ideas, opiniones, y maneras de ser y actuar distintas a las propias.

Honestidad: será percibida como la capacidad de enfrentar situaciones enmarcadas en los principios de verdad y justicia, no anteponiendo las propias necesidades o intereses por sobre el bien común. La concientización de este valor pretende fortalecer las relaciones interpersonales mediante la confianza, sinceridad, empatía y respeto mutuo.

7.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

Colegio Sol del Valle se adhiere a lo dispuesto en la Ley N° 19.970 y modificaciones, en donde se dispone que cada establecimiento educacional subvencionado deba contar con un consejo escolar, a través de quienes se busca estimular y canalizar la participación de la Comunidad con el Proyecto Educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

El Consejo Escolar estará compuesto por el Sostenedor o Representante Legal, un representante del Equipo Directivo, uno por parte de los Docentes, el Encargado de Convivencia Escolar, un representante de los Asistentes de la Educación, un representante del Estudiantado y un representante de nuestros Apoderados.

7.2 Encargado de convivencia escolar

Es el encargado de implementar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, con el apoyo del Consejo de Profesores investigará los casos correspondientes e informará sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

El Consejo Escolar será el organismo encargado de promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. El Encargado de Convivencia Escolar presentará al Consejo Escolar un Plan de Convivencia, para su aprobación.

Se deberá acreditar el nombramiento y funciones del Encargado de Convivencia por escrito y en un documento formal que permita la revisión de referido nombramiento.

7.3 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.

Alineados al principio de participación, nuestro establecimiento cuenta con diferentes estamentos cuyo carácter es informativo, consultivo y propositivo, siendo estas Consejo Escolar, Centro de padres, consejo de profesores, consejo de Educación Parvularia, Centro de Alumnos, Comité de bienestar y Comité de seguridad.

Estos estamentos se reúnen con representantes de Equipo Directivo de manera periódica y sistémica, considerando la programación anual dado para cada uno de ellos.

7.4 Plan de gestión de convivencia escolar.

ANTECEDENTES GENERALES

ÁREA:	Formación
RESPONSABLE:	Miss Vilma Dánae Gradin Contreras.
OBJETIVO:	Implementar las acciones descritas en el plan, buscando favorecer y promover una sana convivencia escolar.
PROGRAMAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Acogida e inducción a estudiantes nuevos. 2.- Cocreación y cuidado del espacio físico. 3.- Colación compartida entre cursos. 4.- Reconocimiento de estudiantes. 5.- Acuerdos de convivencia por curso 6.- Talleres de convivencia para estudiantes. 7.- Estudiantes mediadores. 8.- Formación continua en temas de convivencia escolar. 9.- Socialización de documentos institucionales

NOMBRE ACTIVIDAD: Acogida e inducción a estudiantes nuevos.

Dimensiones asociadas: ambiente de respeto, ambiente seguro.

ESTAMENTOS BENEFICIADOS: *Estudiantes*

OBJETIVO	METAS/ INDICADORES	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
Conocer en forma individual al estudiante que recién se integran al colegio.	El 100% de los estudiantes nuevos es entrevistado por su profesor jefe o algún miembro del Departamento de Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida a estudiantes nuevos, por parte del equipo de formación. • Entrevista con estudiantes nuevos por parte del Departamento de Formación o profesores jefes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografía. • Registros de conversación con estudiantes nuevos. 	Encargada de Convivencia Escolar.	Semana del 04 al 08 de marzo.

NOMBRE ACTIVIDAD: Cocreación y cuidado del espacio físico.

Dimensiones asociadas: ambiente de respeto, ambiente seguro.

ESTAMENTOS BENEFICIADOS: *Estudiantes*

OBJETIVO	METAS/ INDICADORES	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
Fortalecer un ambiente de preocupación por el establecimiento y una valoración por el espacio físico compartido, además de potenciar el sentido de pertenencia hacia la institución.	El 100% de los espacios escogidos son intervenidos por estudiantes, apoderados y funcionarios.	<ul style="list-style-type: none"> Decoración de pérgola. Limpieza de pérgola. Hermosear patio de luz. Decoración de lockers. 	<ul style="list-style-type: none"> Fotografía. Proyecto de las diferentes áreas de intervención. 	Encargada de Convivencia Escolar. Colabora, Departamento de Formación	Abril Mayo Junio

NOMBRE ACTIVIDAD: Colación compartida entre cursos.

Dimensiones asociadas: ambiente de respeto.

ESTAMENTOS BENEFICIADOS: *Estudiantes*

OBJETIVO	METAS/ INDICADORES	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	
Favorecer una relación de respeto y cuidado entre estudiantes de distinta edad.	El 100% de los cursos participan en actividad de colación compartida	Se juntarán en una sala a dos cursos de distintos niveles para compartir la colación de la mañana. Los estudiantes se toman alrededor de 15 minutos antes de salir al recreo para poner en común la colación. Uno de los dos cursos se moviliza a la sala del curso con quien corresponda	<ul style="list-style-type: none"> Fotografía. 	Encargada de Convivencia Escolar. Colabora, Departamento de Formación	PKA – 1ºA PKB – 1ºB KA – 2ºA KB – 2ºB 3ºA – 5ºA 3ºB – 5ºB 4ºA – 6ºA 4ºB – 6ºB 7ºA – IIºA 7ºB – IIºB 8ºA – IVºA 8ºB – IVºB IºA – IIIºA IºB – IIIºB	Abril Abril Mayo Mayo Junio Junio Agosto Agosto Septiembre Septiembre Octubre Octubre Noviembre Noviembre

		compartir la colación. El curso de nivel mayor recibe al menor.				
--	--	---	--	--	--	--

NOMBRE ACTIVIDAD: Reconocimiento de estudiantes.

Dimensiones asociadas: ambiente de respeto.

ESTAMENTOS BENEFICIADOS: *Estudiantes*

OBJETIVO	METAS/INDICADORES	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
Resaltar logros, que buscan reforzar valores y ejes institucionales	En el 100% de los cursos se reconoce a los estudiantes con cualidades asociadas a valores y ejes institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Publicar en panel de colegio (web o panel principal) a los estudiantes que muestran un comportamiento y cualidades de acuerdo a los valores y ejes que promueve el Proyecto Educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Fotografía. Panel 	Encargada de Convivencia Escolar.	Primera semana de julio Primera semana de diciembre.

NOMBRE ACTIVIDAD: Acuerdos de convivencia por curso

Dimensiones asociadas: ambiente de respeto, ambiente organizado.

ESTAMENTOS BENEFICIADOS: *Estudiantes*

OBJETIVO	METAS/INDICADORES	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
Incentivar el compromiso y la reflexión de los estudiantes en torno a la importancia del clima de convivencia escolar.	El 100% de los estudiantes reconoce los acuerdos de convivencia del curso.	<ul style="list-style-type: none"> Establecer acuerdos y compromisos asociados a convivencia y disciplina. Evaluar semanalmente el cumplimiento de la meta de curso en clases de orientación/consejo de curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Fotografía. Panel 	Encargada de Convivencia Escolar.	Primera semana de julio Primera semana de diciembre.

NOMBRE ACTIVIDAD: Talleres de convivencia para estudiantes

Dimensiones asociadas: ambiente de respeto, ambiente organizado.

ESTAMENTOS BENEFICIADOS: *Estudiantes*

OBJETIVO	METAS/ INDICADORES	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
Entregar herramientas concretas a los estudiantes para introducirse en la importancia de la convivencia.	El 100% de los estudiantes que participan en los talleres valoran la importancia de la convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> Participan en actividades de autoconfianza y actitud positiva frente a los desafíos. Reflexión con video foro sobre: Habilidades sociales, elementos básicos del clima (respeto o la valoración de la diversidad). 	<ul style="list-style-type: none"> Fotografía. Panel 	Encargada de Convivencia Escolar.	Iº semestre IIº semestre

NOMBRE ACTIVIDAD: Estudiantes mediadores

Dimensiones asociadas: ambiente de respeto, ambiente organizado.

ESTAMENTOS BENEFICIADOS: *Estudiantes*

OBJETIVO	METAS/ INDICADORES	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
Fortalecer sentimiento de seguridad de los estudiantes.	<p>Que al menos el 90% de los estudiantes reconozcan a mediadores y sus funciones.</p> <p>Disminuir en al menos un 50% los casos de agresión escolar.</p> <p>Aumentar en un 50% la atención de casos de conflicto y mediación escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elegir estudiantes mediadores desde 3º básico a IVº medio. Determinar y sociabilizar funciones de los mediadores (apoyo y guía en la resolución de conflictos). Reuniones quincenales con estudiantes mediadores, quienes reportan casos. 	<ul style="list-style-type: none"> Fotografía. Acta de reunión. Acta de casos atendidos. 	Encargada de Convivencia Escolar.	Anual

NOMBRE ACTIVIDAD: Formación continua en temas de convivencia escolar

Dimensiones asociadas: ambiente de respeto.

ESTAMENTOS BENEFICIADOS: *Funcionarios*

OBJETIVO	METAS/ INDICADORES	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
Entregar herramientas relacionadas con la gestión y la implementación de estrategias para mejorar el clima de convivencia escolar.	El 100% de los funcionarios reciben formación en aspectos generales de convivencia escolar.	<ul style="list-style-type: none"> Taller sobre buen trato. Taller sobre resolución adecuada de conflictos. Taller sobre clima y convivencia escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> Fotografía. Acta de reunión. Acta de casos atendidos. 	Encargada de Convivencia Escolar.	Anual

NOMBRE ACTIVIDAD: Socialización de documentos institucionales

Dimensiones asociadas: ambiente de respeto.

ESTAMENTOS BENEFICIADOS: *Funcionarios*

OBJETIVO	METAS/ INDICADORES	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
Comprometer a los distintos estamentos en la implementación de las disposiciones institucionales relacionadas.	El 100% de la comunidad educativa es informada sobre reglamento interno, manual de convivencia, sellos y valores institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Disponer del PEI y reglamentos en la página web. Ubicar en cada sala de clases los valores y sellos institucionales. Informar en reunión de apoderados sobre reglamentos, su disposición y compromiso con los lineamientos. 	<ul style="list-style-type: none"> Página web. Pautas de reunión. Fotografía. 	Encargada de Convivencia Escolar.	Anual

7.5 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.

Las medidas disciplinarias no serán aplicadas a niños y niñas de este nivel, entendiendo y respetando que el comportamiento de estos es respuesta al proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de buscar estrategias de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. **Siendo los apoderados quienes asumirán las medidas correspondientes para cada caso.**

7.6 Normas de Interacción Social

Las normas de interacción se establecen con el fin de regular la convivencia diaria, entendiendo el colegio como un espacio compartido, donde la libertad individual termina donde comienza la libertad del otro y la comunicación y los acuerdos son fundamentales para lograr objetivos comunes, en este caso el aprendizaje de todos.

Las normas de interacción que el colegio Sol del Valle establece, en los niveles de Educación Parvularia, son las siguientes:

Buen trato: Se refiere a las relaciones de nuestra Comunidad Educativa en ambientes de respeto entre todos sus miembros, prácticas que promuevan el reconocimiento, aceptación y valoración de las personas, las que se pueden apreciar a través de:

- Respetar las diferencias individuales.
- Expresarse y relacionarse a través de actitudes de cordialidad, cortesía, atención y vocabulario sin utilización de groserías.
- Respetar y cuidar el espacio personal y la propiedad del otro.
- Cuidado hacia sí mismo y otros.
- Cordialidad en el trato con otros. (saludar, agradecer, pedir permiso, entre otras).
- Ser siempre inclusivo, procurando que ningún compañero/a quede solo en trabajos, recreos u otras instancias compartidas.

Favorecer un clima adecuado para la realización de clases: Referido a las interacciones que ocurren dentro del aula, tanto entre docentes y estudiantes, como de los estudiantes entre sí, manteniendo normas constructivas de comportamiento y la creación de espacios organizados y estimulantes.

- Estar dispuesto en clases.
- Participar y colaborar con la educadora, asistente técnico y compañeros para el logro de los aprendizajes de todos.
- Respetar la autoridad de la educadora y asistente técnico dentro de la sala de clases.
- Respetar los acuerdos de convivencia establecidas por el curso y/o por la educadora o asistente técnico del curso.

Mantener un comportamiento adecuado al contexto escolar: Se refiere a que el comportamiento esperado de los miembros de la Comunidad Educativa se contextualice, entendiendo el colegio como el primer espacio público de interacción con otros, estableciendo relaciones de jerarquía y roles diferenciados, respetando los derechos y deberes establecidos para cada estamento.

- Expresarse en lenguaje formal con cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar procedimientos de actuación.
- Respetar el conducto regular.
- Comportarse de forma honesta.

Cumplir con sus responsabilidades de estudiante: Nuestro colegio tiene como objetivo la adquisición de aprendizajes como herramientas que permiten la formación y desarrollo integral, promoviendo que cada estudiante se comprometa con su proceso de enseñanza aprendizaje y el de los demás.

- Traer materiales y agenda.
- Cumplir plazos y acuerdos.
- Participar en operativo de seguridad.
- Cumplir con las normas contempladas en este manual.

Las normas señaladas anteriormente, deberán ser enseñadas y promovidas por los padres y apoderados y reforzadas por los funcionarios del establecimiento, entendiéndose que los estudiantes de educación parvularia, se encuentran en proceso de formación.

8.- FALTAS A LAS REGULACIONES Y NORMAS DE CONVIVENCIA.

Las faltas a las regulaciones descritas, serán abordadas en todo tiempo con un enfoque formativo y de derecho, respetando la etapa del desarrollo del estudiante, es por esto que las medidas formativas y reparatorias podrán ser abordadas directamente con el estudiante, sin embargo, en el caso de que las faltas sean reiteradas y/o las familias no asuman el compromiso en el proceso de formación de niños y niñas, el colegio activará las redes de apoyo necesarias para abordaje de situaciones complejas y reiteradas.

Buen trato

Faltas Leves:

1. Es grosero/a en sus actitudes y/o vocabulario con sus compañeros.
2. El estudiante se involucra de forma ocasional en conflictos con compañeros/as del colegio.
3. Destruye y/o mal utiliza materiales o vestuario de sus compañeros/as.
4. Realizar gestos impúdicos hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

Faltas Graves:

1. Reiteración de una falta considerada leve (hasta 3 veces).
2. Contestar en forma insolente o manifiesta actitudes irrespetuosas o groseras hacia la educadora, asistente técnico o cualquier miembro docente y no docente del Colegio.

Faltas Gravísimas:

1. Reiteración (2 veces) de una falta considerada grave.
2. Discriminar, vejar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
3. Agrede física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Causar lesiones graves (ej. Fracturas) o menos graves (ej. Cortes, hematomas) a cualquier miembro de la comunidad escolar.

Favorecer un clima adecuado para clases

Faltas Leves:

1. Interrumpir la clase
2. No trabajar en clases

Faltas Graves:

1. Reiteración de una falta considerada leve. (hasta 3 veces)

Faltas Gravísimas:

1. Manifestar actitud de oposición activa al desarrollo de la clase.

Mantener un comportamiento adecuado al contexto escolar**Faltas Leves**

1. Participar en juegos que revisten riesgos a la integridad física propia y de sus compañeros/as, dentro o fuera de la sala de clases.
2. Realizar gestos, sonidos o comentarios de connotación sexual fuera de contexto de aprendizaje.
3. Interrumpir en diversas actividades pedagógicas.

Faltas Graves:

1. Reiteración de una falta considerada leve (hasta 3 veces).
2. Lanzar objetos que puedan generar daños en otros.
3. Realizar juegos peligrosos o de connotación espiritista.
4. Portar o difundir información y/o material explícito sobre pornografía o morbosidad a través de medios como revistas, fotografías, Internet y/u objetos entre otros.

Faltas Gravísimas

1. Reiteración (2 veces) de una falta considerada grave.

Cumplir con las responsabilidades de estudiante**Faltas Leves:**

1. No trae comunicación firmada.
2. Se presenta sin libreta de comunicaciones
3. No trae útiles de trabajo.
4. No presenta su uniforme completo o usa prendas que no corresponden al uniforme.
5. La presentación personal no corresponde a la exigida por el colegio.
6. No presenta justificativo por inasistencia

Faltas Graves:

1. Reiteración de una falta considerada leve (hasta 3 veces).
2. Salir de la sala sin autorización de la educadora o asistente técnico u otro adulto responsable.
3. No participar en el operativo de Seguridad Escolar Reglamentado por el Ministerio de Educación, según las indicaciones proporcionadas por el Colegio.

Faltas Gravísimas

1. Reiteración (2 veces) de una falta considerada grave.
2. Dañar, destruir, rayar (grafitis, escritura o pintura) y mal utilizar materiales, mobiliario e infraestructura del Colegio (estantes, cortinas, mesas y puertas, entre otros)
3. Manipular irresponsablemente implementos dispuestos para la seguridad del Colegio, tales como: mangueras de red húmeda, extintores, interruptores automáticos y tableros eléctricos, etc.

9.- APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS REPARATORIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Nuestro colegio se compromete en la aplicación de normas claras, justas y respetuosas de la dignidad de las personas, considerando toda falta a la norma como una oportunidad de aprendizaje y refuerzo de la misma, por tanto el énfasis está en la reflexión, aprender nuevas y mejores formas de enfrentar la situación y reparar el daño producido, promoviendo espacios genuinos de encuentro y diálogo entre los miembros de la comunidad, favoreciendo la inclusión, el desarrollo progresivo de la autonomía, la capacidad de actuar responsablemente y la de convivir en armonía con los otros.

En relación a lo anterior, las medidas formativas deben guiarse por los siguientes principios:

- Debe guardar alguna relación de sentido con la transgresión.
- Debe tener un costo de tiempo, esfuerzo, pero no deterioro de la autoestima.
- Debe apuntar a una conducta reparatoria.
- Debe contemplar estrategias de abordaje para su repetición (cómo actuará si se ve en la situación nuevamente, qué pasará si repite la falta).

Procedimiento para la aplicación de medidas (debido proceso):

Antes de la aplicación de una medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodean la falta (recoger versión del estudiante, confrontar la información entregada por el estudiante con otros estudiantes, docentes, funcionarios o terceros presentes, entrevista con apoderados para verificar la veracidad, en caso de ser necesario) sólo a partir de lo cual se pueden establecer medidas correspondientes.

El procedimiento debe respetar el debido proceso, estableciendo el derecho de todos los involucrados a:

- Que sean escuchados.
- Que sus argumentos sean considerados.
- Que se presuma su inocencia.
- Que se reconozca su derecho a apelación.

Durante el procedimiento, el Colegio podrá citar a entrevista personal al estudiante o estudiantes involucrados en una falta, y a sus apoderados, siendo obligatoria la asistencia. La citación se enviará a través de la Agenda Escolar del estudiante, o a través de la plataforma virtual de comunicación que el colegio esté utilizando.

En el caso de determinarse la inexistencia de una falta, el procedimiento finalizará informando a los involucrados y/o apoderados del cierre de caso.

Cuando se comprueba la existencia de una falta a las normas, se aplicará el procedimiento señalado posteriormente, pudiendo este considerar sólo algunas etapas del proceso descrito.

Toda situación atendida debe ser registrada, ya sea en la hoja de vida del estudiante o en registro de conversación y a su vez, informada al apoderado vía agenda o plataforma virtual (Napsis), de modo de velar por el correcto seguimiento del proceso.

Procedimiento:

- a) Reflexión: La primera medida siempre es la reflexión frente a la falta, ésta se debe establecer con el estudiante frente a cada transgresión, debiendo contemplar los siguientes puntos:
 - Reconocimiento de la transgresión de una norma del establecimiento.
 - Visualizar el daño que provocó a otros al transgredir el acuerdo.
 - Identificar las alternativas que había (¿qué otra cosa podrías haber hecho? ¿de qué otra forma podrías haber resultado el conflicto?).
 - Generar conductas de reparación al daño causado.

- b) Medida formativa y reparatoria: Posteriormente se debe determinar una consecuencia de carácter formativa, según la falta cometida. Asimismo, se deben determinar acciones reparatorias del daño causado.

Aplicación de Medidas formativas

La función de las medidas formativas es que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño, acciones que deben estar respaldadas por los padres y apoderados.

Las medidas formativas, según la falta pueden corresponder a los siguientes ejemplos:

Participación en Talleres de Formación*:

- Asistencia a charlas o talleres de habilidades parentales.
- Asistencia de Talleres de Convivencia.
- Asistencia a Talleres de responsabilidad.
- talleres de reforzamiento.
- Asistencia a Talleres de Padres, Madres o Apoderados.

*Las acciones precedentes no pretenden ser una lista única de medidas formativas, sino más bien un ejemplo de estas.

Aplicación de Medidas Reparatorias.

Las acciones reparatorias pueden ser variadas y dependerán del tipo de conflicto y de las características de los involucrados, relacionándose a daños morales, afectivos o sociales, pudiendo ser:

Acciones para reparar o restituir el daño causado (interacción con otros son todas aquellas que buscan desarrollar un conjunto de habilidades sociales y emocionales que permitan al estudiante convivir con otros, asumiendo la responsabilidad de sus actos; siendo algunos de ellos: pedir disculpas, reponer o restaurar objetos, devolución de pertenencias o alimentos, hermoear o arreglar dependencias., todas asumidas y respaldadas por los padres y apoderados

Aplicación de Medidas en caso de negligencia o falta de acción por parte de los apoderados.

En caso de que los apoderados no sigan las sugerencias del Colegio, no asista a los talleres o no respeten las medidas reparatorias acordadas, se verán expuestos a:

- Derivación del caso a la Oficina de Protección de Derechos (OPD)
- Derivación a Juzgado de familia.
- Cambio de apoderado

*Las medidas anteriores no son progresivas ni tampoco pretenden ser una lista única de acciones en atención y resguardo del estudiante.

9.1 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

Nuestro colegio tendrá como mecanismo de abordaje, los siguientes procedimientos:

- **Mediación:** permite abordar el conflicto entre las partes implicadas de forma voluntaria y colaborativa, siendo asistidos por un mediador que actúa como facilitador del proceso. La mediación permite que cada una de las partes exprese su punto de vista respecto de la controversia y escuche el punto de vista del otro, redefiniendo sus necesidades, para que, en base a ellas, construyan acuerdos satisfactorios para los involucrados.
- **Conciliación:** mecanismo que posibilita a las partes el abordaje del conflicto gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a la propuesta que realiza el conciliador.

Quienes actúen de mediadores pueden ser: Encargada de Convivencia Escolar, Educadora u Orientadora, sin descartar un requerimiento de mediación a la Superintendencia por el colegio o el afectado.

10.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN PARA EL BUEN TRATO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

La Ley General de Educación consagra el derecho a convivir en un ambiente tolerante y de respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa. Este derecho se expresa cuando en una comunidad educativa existen relaciones de buen trato, respeto, reconocimiento y valoración entre sus integrantes

En Colegio Sol del Valle promovemos y resguardamos el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa.

Es responsabilidad de los directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados:

- Mantener un trato prudente y respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa.
- Crear en el aula o cualquier área del establecimiento, un ambiente de trabajo respetuoso y solidario a través de una comunicación directa y afable con todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo a las visitas que puedan estar en medio nuestro.
- Contribuir a establecer una relación de respeto entre los y las estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, valorando las diferencias.
- Incorporar en las estrategias y actividades de enseñanza un sentido de trascendencia y de responsabilidad ética frente a la vida en sociedad.
- Los/as funcionarios/as del Colegio Sol del Valle cumplen un rol pedagógico formativo dentro de la institución, siendo el/la estudiante nuestro centro de interés educativo, por lo que el trato con los estudiantes debe respetar roles y jerarquía, promoviendo los derechos y deberes institucionales.
- Los/as estudiantes del Colegio Sol del Valle, cumplen un rol de aprendices dentro de la institución, debiendo colocar en práctica los derechos y deberes promovidos por la institución.
- Los/as apoderados del Colegio Sol del Valle, cumplen un rol de permanente formación y educación hacia sus hijos, debiendo colaborar y apoyar la función educativa del colegio, poniendo en práctica los deberes y derechos promovidos por la institución.
- Uso de vocabulario adecuado en contexto escolar, no pudiendo utilizar groserías o vocabulario soez, ni desprestigio a algún miembro de la comunidad educativa.
- Trato físico cuidadoso, evitando tomadas o acciones que puedan ser interpretadas como maltrato o abuso.

En el caso de que algunas de las acciones anteriores no se respeten se deberá:

1. Informar por parte de los/as estudiante, apoderados/as o funcionario/a a la Encargada de Convivencia Escolar o Inspector General.
2. El/la Encargada de Convivencia Escolar o Inspector General, iniciarán un proceso de investigación, en donde se solicitará el relato del/la afectado y los testigos.
3. Se deberá notificar al apoderado/a del estudiante afectado.
4. En el caso que se evidencie un trato inadecuado* por parte de algún funcionario/a a otro miembro de la comunidad educativa, se amonestará por escrito y en el caso que corresponda se aplicará protocolo de vulneración de derechos o maltrato y abuso sexual.
5. Si el funcionario /a reitera en la falta, se enviará copia de los escritos a la Inspección del Trabajo.
6. En el caso de que se evidencia un trato inadecuado por parte de algún apoderado a un funcionario, se procederá según lo descrito en apartado de deberes y derechos, de este mismo reglamento.
7. El cierre de la investigación deberá ser informada al apoderado/a o funcionario involucrado.

**Se entenderá por trato inadecuado, cualquier acción que pueda ser malinterpretada, de interpretación difícil de sostener o que revista de compleja explicación*

CONSIDERACIONES GENERALES PARA PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL

- El/la profesor/a o funcionario que está recogiendo la información del estudiante, deberá generar un clima de acogida y confianza para el/la estudiante que está declarando los hechos.
- Se deberá registrar por escrito el relato del estudiante no indagando en detalles, no emitir juicios de valor para el agresor/a, ni tampoco usar una palabra para intentar describir lo que el niño/a intenta señalar, sino guiarlo/a para que aclare sus ideas y use su propio vocabulario.
- Respetar al niño/a, no presionarlo a responder si no quiere.
- En ningún caso solicitar que se quite su ropa o muestre las lesiones, a no ser que estén a la vista.
- Explicarle al estudiante que probablemente se deberá hablar esto con personas que nos ayudarán, de esta manera no se sentirá defraudado.
- Si la persona que denuncia es un adulto, debe dar su información por escrito bajo firma responsable.
- El Departamento de Formación, deberá recopilar antecedentes académicos, conductuales (libro de clases, informes de personalidad, entre otros) y administrativos para colaborar con una futura investigación.
- Todas las situaciones de esta índole serán investigadas por los organismos que correspondan, no es función de la unidad educativa investigar ni menos abordar a los posibles agresores, ya que esto podría obstruir la futura investigación.

I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PARVULOS.

Nuestro colegio considerará como vulneración de derecho, toda acción o comportamiento que atente contra el desarrollo pleno de nuestros niños y niñas, pudiendo ser estos constitutivos o no de delito. Algunas de estas consideraciones son: desatención a sus necesidades básicas, desatención médica, desatención psicológica y emocional, abandono y/o exposición a hechos de violencia o uso de drogas, entre otras.

Acciones a realizar:

- Deberá notificarse el hecho a Directora de Formación, quien informará a Rectoría e Inspectoría General.
- En caso de que el posible agresor sea un funcionario de la institución, se apartará al posible agresor/a de las funciones que tengan relación con el/la estudiante y otros, con el fin de evitar que continúe la posible vulneración de derechos, ya que siempre debe primar el bienestar del estudiante.
- El colegio denunciará el hecho a las redes de apoyo que corresponda, dentro de las 24 horas conocida la situación, siendo estas: Oficina de infancia, Juzgado de Familia, Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones u otras instituciones de la red de SENAME.
- Se mantendrá seguimiento a las acciones realizadas por la institución al que fue derivado el estudiante.
- El Departamento de Formación realizará acompañamiento y apoyo al estudiante involucrado, durante el tiempo que estime para cada caso.

Consideraciones:

- En caso de que sea el estudiante quien haya relatado los hechos, se deberá citar en el transcurso del día al apoderado/a telefónicamente para informar de la situación, siempre y cuando este no sea el objeto de la denuncia.
- Si el colegio estima necesario, se solicitará medida de protección al estudiante.
- Este tipo de hechos debe ser manejado con discreción, no comentarlo en la unidad educativa, ni en el consejo de profesores.

II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACION SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

Nuestra comunidad educativa tiene la responsabilidad de resguardar el cuidado de todos los estudiantes. Es importante no confundir las funciones que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados. En términos generales, un adulto podría detectar una situación de maltrato y/o abuso cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés.
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales de su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir a la escuela o liceo a estar en lugares específicos de éste.

Acciones a realizar:

- Deberá notificarse el hecho a Directora de Formación, quien informará a Rectoría e Inspectoría General.
- En caso de que el posible agresor sea un funcionario de la institución, se apartará al posible agresor/a de las funciones que tengan relación con el/la estudiante y otros, con el fin de evitar que continúe la posible vulneración de derechos, ya que siempre debe primar el bienestar del estudiante.
- El colegio denunciará el hecho a las redes de apoyo que corresponda, dentro de las 24 horas conocida la situación, siendo estas: Oficina de infancia, Juzgado de Familia, Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones u otras instituciones de la red de SENAME.
- Se mantendrá seguimiento a las acciones realizadas por la institución al que fue derivado el estudiante.
- El Departamento de Formación realizará acompañamiento y apoyo al estudiante involucrado, durante el tiempo que estime para cada caso.

Consideraciones:

- En caso de que sea el estudiante quien haya relatado los hechos, se deberá citar en el transcurso del día al apoderado/a telefónicamente para informar de la situación, siempre y cuando este no sea el objeto de la denuncia.
- Si el colegio estima necesario, se solicitará medida de protección al estudiante.
- Este tipo de hechos debe ser manejado con discreción, no comentarlo en la unidad educativa, ni en el consejo de profesores.

Medidas provisorias:

El Colegio podrá adoptar algunas medidas de carácter provisional, según la gravedad de los hechos denunciados, tales como: la separación del denunciado de las personas denunciantes o afectadas, la redistribución del tiempo de jornada, la redestinación de una de las partes y/o suspensión del trabajador de sus funciones.

MALTRATO INFANTIL

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social que se cometen en contra de niños, niñas y adolescente de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimiento del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (negar o impedir que el niño goce de sus derechos: jugar, tener amigos, no enviarlo a la escuela, entre otros) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otras).

Algunos tipos de maltratos son:

Lesiones graves: Todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración.

Lesiones menos graves: Aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho.

Maltrato emocional o psicológico: Se trata de hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente.

Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo.

Abandono emocional: Es la falta persistente de respuestas a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto físico.

Maltrato psicológico degradante: todo acto que menoscabe gravemente la dignidad de un alumno, tanto en el Colegio, como en las redes sociales.

ABUSO SEXUAL INFANTIL

Implica imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor tiene una gratificación, es una imposición basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

El abuso sexual es una de las manifestaciones más graves del maltrato ejercido hacia la infancia y puede ser definido como *“Un acto de significación sexual y de relevancia es aquel que tiende a la excitación sexual mediante contacto corporal o sin contacto corporal con la víctima” (Ley, 19.927, Artículo 366, del Código Penal).*

El abuso sexual involucra entre otras conductas, las siguientes:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a o adolescente.
- Tocación de genitales del niño/a o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de zonas del cuerpo del niño/a o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto buco genital entre el abusador/a y el niño/a o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, por parte del abusador/a, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos.
- Utilización del niño/a o adolescente en la elaboración de material pornográfico.
- Exposición de material pornográfico a un niño/a o adolescente
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil.

- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad o cambio de dinero u otras prestaciones.

III. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Entre estudiantes:

1. La Educadora o Asistente Técnico del nivel serán las responsables de resolver conflictos.
2. Si el conflicto se torna de compleja intervención, el asistente técnico deberá solicitar colaboración a algún miembro del Departamento de Formación.
3. La educadora deberá registrar en el libro de clases la situación.
4. La Educadora debe escuchar a los involucrados y citar a apoderados para entrevista personal dependiendo de la gravedad del conflicto (reiteración o agresión).

De un estudiante a un adulto (Indisciplina o desregulación emocional).

1. La Educadora o Asistente Técnico del nivel serán las responsables de resolver conflictos.
2. La Educadora, Asistente técnico o adulto que haya sufrido el conflicto deberá registrar en el libro de clases la situación y contactarse con Directora de Formación.
3. La Directora de Formación, escuchará ambas partes involucradas por separado, es decir, al estudiante y luego al adulto.
4. La Directora de Formación gestionará los antecedentes recabados con Inspectoría General y el Departamento de Formación.
5. Inspectoría General deberá citar al apoderado para entrevista personal e informar del conflicto y las medidas que se aplicarán hacia los apoderados y el trabajo de intervención hacia el estudiante.

Consideraciones para el protocolo:

- No se pueden enviar estudiantes fuera de la sala de clases, sin la supervisión de un adulto.
- No se debe exponer a cuestionamientos al estudiante frente al adulto en conflicto, sino escuchar de forma separada.

IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PARVULOS

Qué hacer frente a un accidente escolar.

1. El/la estudiante afectado/a será asistido en primera instancia por el funcionario más cercano (Educadora, asistente técnico)
2. De evidenciar autonomía por parte del accidentado, el funcionario que asista lo acompañará a enfermería, de lo contrario, dará aviso inmediatamente a encargada de enfermería, quien constará in situ lesiones sin levantar la ropa del estudiante.
3. La encargada de enfermería se contactará telefónicamente al/a apoderado/a para entregar información relevante respecto del tipo de accidente y características de la lesión. (independiente de la gravedad) *
4. Se completará la ficha de seguro Escolar, indicando las causas, lugar y hora del hecho acontecido.
5. En caso de que el apoderado y/o tutor llegue al establecimiento a retirar al estudiante afectado, recibirá la información concerniente a la atención primaria básica y la ficha del Seguro Escolar, para acudir a un servicio de salud público. **

Procedimientos para accidentes o enfermedades de extrema gravedad

- Llamar a una Ambulancia del SAPU de Quilicura
- En caso de extrema urgencia, y ante la poca diligencia del Servicio de Salud, el colegio autorizará excepcionalmente llevar directamente al alumno al SAPU de Quilicura
- En ambos casos, se dará inmediato aviso a los padres y apoderados.

Consideraciones.

- Cada vez que se atienda un requerimiento de heridas con presencia de sangre o fluidos, el funcionario deberá hacer uso de guantes quirúrgico.
- El colegio a través de enfermería entregará una atención primaria básica al/a estudiante afectado/a.
- El contacto telefónico referido en el punto anterior privilegiará el siguiente orden de llamada:
 - d) Apoderado Titular
 - e) Apoderado Suplente
 - f) Otro teléfono dispuesto en el registro físico o digital
- El colegio podrá estimar el envío de un resumen al apoderado titular, cada vez que el contacto telefónico inicial no sea logrado con el apoderado titular.
- Quienes no acepten el Seguro Escolar, deberán registrar en forma escrita (firma) su decisión.
- Las personas que en representación del apoderado titular asistan a retirar al estudiante afectado, NO tienen la atribución de rechazar el Seguro Escolar.

Nota:

* Se contactará al seguro que la familia haya destinado en caso de emergencias (REM, entre otros).

** En caso de asistir a un servicio médico privado, perderá los atributos del Seguro Escolar.

VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ORINA Y FECA.

Para hacer efectivo este protocolo cada estudiante deberá portar una muda de cambio que considere polera, pantalón, calzón o calzoncillo y un par de calcetines y seguir las acciones dadas.

Que hacer en un descontrol de esfínter.

1. En caso que el estudiante haya mojado su ropa, o esta deba ser cambiada, se utilizará la muda de cambio, la que deberá ser cambiada en primera instancia por el mismo estudiante supervisado por un adulto (Educatora o técnico). En caso de ser necesario, podrá ser asistido por su asistente o educadora.
2. En caso de que requiera ayuda, el estudiante deberá ser asistido por dos funcionarios del nivel, pudiendo ser la coordinadora de Educación Parvularia, la educadora, la asistente o encargada de enfermería esto con el objeto de que la salud del estudiante no se resienta, otorgando indicaciones al estudiante para que se saque la ropa sucia, se limpie (con papel higiénico o agua, según sea la necesidad) y se vista con la muda.
3. La educadora de párvulos o la enfermera deberá notificar al apoderado vía telefónica o a través de la plataforma virtual.

Consideraciones:

- En caso de que el apoderado no haya enviado la muda, el/la estudiante se mantendrá en enfermería sin quitar la ropa, acompañado por la asistente de párvulos o la encargada del lugar hasta la llegada del apoderado.
- Se esperará un tiempo máximo de 10 minutos para que el apoderado asista con la muda y resuelva personalmente el cambio de vestimenta.
- Posterior a los 10 minutos y ante la ausencia del apoderado, el colegio entenderá como autorización de este, para que proceda según el punto dos del presente protocolo, cubriéndose con un tipo manta a la espera del su apoderado.
- En caso de que el apoderado no llegue en los minutos antes mencionados o no responda al llamado se supervisara por un adulto el cambio de ropa que se otorgara en forma provisoria por el establecimiento.
- Durante todo el proceso se debe resguardar la integridad de cada uno de los párvulos.

Acciones para asistir al baño en los recreos y durante la clase.

- Los/as estudiantes tendrán su hora para acudir al baño, donde serán acompañados por la asistente de aula hasta la puerta para supervisar que no haya riesgos dentro de este.
- Los niños y niñas ingresarán solos/as a los respectivos excusados, donde deberán de manera autónoma realizar sus necesidades biológicas.
- En ningún caso la educadora o asistente de aula podrá ingresar sola al área de excusado (W.C.), ni menos en este lugar desvestir al estudiante.
- Son los/as estudiantes quienes deberán asearse de manera individual para posteriormente salir del baño.
- La educadora y asistente cuando se retiren los niños y niñas del baño deben cerciorarse de que no quede ningún estudiante en el baño, preguntando en voz alta "si queda alguien" y en última instancia revisando los baños.

Acciones para cambio de pañal.

El apoderado deberá solicitar e informar en entrevista personal que el estudiante no presenta manejo de esfínter.

- El cambio de pañal será realizado por la Educadora o Técnico responsable del curso, en un lugar establecido para ello.
- El/la estudiante deberá ser asistido por dos funcionarios del nivel, pudiendo ser la coordinadora, educadoras, técnicos, o enfermera.
- El/la estudiante deberá portar en su mochila tres pañales dentro de una bolsa con implementos que el apoderado estime necesarios para cambio.
- El/la estudiante se limpiará de forma autónoma siendo guiado por el adulto, si fuera necesario, el adulto responsable podrá proceder a limpiar o lavar, según necesidad.
- El adulto responsable pondrá el pañal y guiará al/la estudiante para que se ponga su ropa de forma autónoma.
- Si el/la apoderado/a tutor desea asistir al establecimiento a cambiar al/ estudiante, será autorizado siguiendo todos los protocolos e indicaciones del establecimiento. En caso de no poder concurrir, podrá autorizar a otra persona de su confianza, vía correo o agenda a Inspectoría General, para que lo haga.
- Cuando el/la apoderado/a se encuentre realizando el cambio de pañales, se deberá avisar a Inspectoría y a la Educadora titular.

VII. PROTOCOLO PARA SUPERVISAR CONDICIONES DE ASEO Y LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR.

Frente a la inspección regular de las condiciones higiénicas se procederá de acuerdo a las siguientes acciones:

1. Un funcionario (Asistente técnico, inspector o auxiliar del nivel) hará ingreso a los servicios para verificar la ausencia de estudiantes, haciendo llamados en voz alta.
2. Una vez ratificada la ausencia de estudiantes en los servicios higiénicos, él o la funcionaria se ubicará en bajo el dintel de entrada permitiendo el acceso al directivo o fiscalizador que revisará las condiciones higiénicas del lugar y a su vez prohibiendo el acceso de estudiante.
3. Finalizada la inspección se hace retiro de las dependencias permitiendo el ingreso de los estudiantes.

Consideraciones

- Las observaciones que requieran solución serán informadas a Inspectoría General para su pronta gestión.
- Todo lo anterior se aplicará cuando se requiera una reparación en período de clases, de lo contrario se realizará a puerta cerrada con señalética informativa que indique “Momentáneamente clausurado por trabajo”.

VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las educadoras deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Aspectos pedagógicos:

1. Toda salida pedagógica debe estar programada y contenida en las planificaciones semestrales de cada ámbito.
2. Estas salidas deben estar orientadas según objetivos de aprendizajes establecidas por las Bases Curriculares.
3. Notificar a Dirección Académica de la salida completando la solicitud de autorización dirigida a la Secretaría Regional de Educación o Departamento Provincial con 20 días hábiles de anticipación, esta debe ser firmada y enviada por Dirección del Colegio, a través de oficio.
4. La educadora enviará comunicaciones a los apoderados/as informando de la actividad, el objetivo de esta y los costos que implica dicha salida (traslado, entradas, colación, entre otros), además de una solicitud de autorización al apoderado/a para que el estudiante pueda salir del colegio. (debiendo contener: el nombre y cédula de identidad del apoderado/a titular o suplente y del estudiante, el lugar donde visitarán, la hora de salida y de regreso al colegio).
5. Toda salida pedagógica debe considerar elementos de seguridad y primeros auxilios.
6. En caso que un estudiantes presente alguna dificultad de salud durante la salida (fiebre, vómitos, etc.) se procederá a brindar atención primaria , se informará al establecimiento y apoderado del estudiante, para que según gravedad, sea retirado por el apoderado en el lugar de la visita o llevado al centro de salud más cercano
7. Toda salida pedagógica debe adjuntar seguro médico escolar
8. El establecimiento otorgara un teléfono para comunicación directa o solicitará un contacto directo con una de las funcionarias a cargo

Consideraciones

- a) Si bien las salidas cumplen con una programación anual estas no tendrán un carácter de obligatoriedad para nuestros estudiantes y apoderados, por lo que, al momento de ser presentada a ellos, el responsable de la salida (profesor) deberá recibir la autorización voluntaria del apoderado para cumplir con todo lo requerido.
- b) El colegio a través de Dirección Académica otorgara el respaldo en la ejecución logística de la salida siempre y cuando exista como mínimo un 85% de aceptación y autorización por parte de los apoderados.
- c) Los estudiantes que no presenten la autorización firmada por el apoderado/a en la fecha de la salida a terreno, no podrán participar de la actividad y deberán quedarse en el establecimiento educacional a cargo de un inspector o del encargado de la biblioteca en trabajos de clase.
- d) Las salidas pedagógicas pueden considerar trayectos a pie o a través de transporte privado o público.
- e) La educadora debe velar por que los contactos que realicen con las personas del transporte cuenten con todos los documentos, permisos y medidas de seguridad necesarios para el traslado de personas, ya que de no ser así se suspenderá inmediatamente la salida programada, además deberá contemplar un kit básico de emergencia, independiente al del medio o empresa de trasporte contratado, gestionándolo en enfermería del colegio.
- f) La educadora deberá llevar una lista de los teléfonos de emergencia actualizados de los niños y niñas.
- g) Los estudiantes deberán llevar sus credenciales con su nombre, nombre del establecimiento y teléfono.

Aspectos de movilidad:

Cuando la salida pedagógica se efectúa a pie.

1. Agrupar al curso en hilera tomados de la mano con un distintivo.

2. Durante el trayecto contemplar ubicaciones estratégicas de los adultos que acompañan (educadora al frente, apoderados a los costados y asistente atrás)
3. Dependiendo de la extensión del trayecto se deben contemplar estaciones de descanso e hidratación en caso de que sea necesario.
4. La actividad finaliza llegando al punto de inicio (colegio) con la totalidad de los estudiantes (no se permiten retiros durante el trayecto)

Cuando la salida pedagógica se efectúa a través de transporte vehicular.

Los vehículos que serán utilizados para transportar a los párvulos y acompañantes deberán estar inscritos como transporte privado remunerado de pasajeros, vehículos de transporte público en servicio especial (taxis colectivos, buses rurales, buses interurbanos) o transportes escolares.

Exigencias al Transporte privado o público de pasajeros según Decretos 80/2004 y/o 237/1992.

- Cumplir con la normativa del decreto 80/2004 o 237/1992 según sea el caso.
- Documentación propia del vehículo (Permiso de circulación, SOAP seguro obligatorio de accidentes, revisión técnica).
- Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo.
- Tratándose de servicios especiales de transporte inscritos en el servicio de registro nacional de transporte de pasajeros, deberá portar el certificado de servicio especial que contempla los antecedentes del viaje. (Decreto. 237/1992)
- Cumplir con la Ley de Tránsito.
- Letrero frontal que señale el servicio que presta “Servicio ocasional o Turismo”. (Decreto. 80/2004)
- Letrero frontal “Servicio Especial” (Decreto. 237/1992).

Consideraciones:

Es importante señalar que el “Programa nacional de Fiscalización del Ministerio de Transportes” se encuentra disponible para efectuar fiscalizaciones a los vehículos que efectúan viajes transportando estudiantes, para ello deben ingresar solicitud de Fiscalización en el siguiente link <http://www.fiscalizacion.cl/>.

IX. PROTOCOLO DE PRESENCIA DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO.

Frente a la sospecha de una enfermedad o estado infectocontagioso, se procederá a:

1. La educadora o asistente derivará a enfermería quien constatará el estado o la condición del estudiante afectado.
2. Habiendo ratificado el estado de salud del estudiante, la encargada de enfermería informará al apoderado para que proceda al retiro de este, a su vez, informará a la educadora para que tome registro de la situación.
3. La educadora deberá contactarse con los apoderados para conocer el estado de salud y las recomendaciones dadas por los especialistas.

4. La educadora debe comunicar al Equipo Directivo de la situación para tomar los resguardos necesarios.

Consideraciones

- a) Síntomas de posibles enfermedades:
 - Temperatura superior a 37.5°
 - Vómitos explosivos, dolor estomacal agudo, diarrea, entre otros.
 - Enrojecimiento progresivo de la piel con picazón, entre otros.
- b) Después de ser llevado a centro médico, el apoderado debe traer certificado del médico tratante, indicando que el párvulo puede asistir al establecimiento.
- c) Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en casa, para que el niño repose en ambiente más protegido y con atención exclusiva.

X. PROTOCOLO DE COLACIÓN EN CONTEXTO COVID19.

Según contexto de pandemia, el espacio otorgado para colación se procederá de la siguiente manera:

1. La educadora o asistente, en primera instancia, desinfectará la mesa del estudiante.
2. Los estudiantes acompañados de su asistente deberán dirigirse al baño a lavar sus manos.
3. Cada uno de los estudiantes deberá sacar y abrir su colación. En el caso que un estudiante no pueda abrir un envase o requiera ayuda, la educadora o asistente deberán desinfectar sus manos, prestar ayuda, y posterior a ello desinfectar sus manos.
4. Terminada la colación se desinfectará las manos de los estudiantes y sus mesas.

Consideraciones

Se solicita que las colaciones de los y las estudiantes cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Ser de carácter saludable: frutas naturales, productos sin sellos.
- b) Que sean de fácil apertura y manipulación.
- c) Venir en una bolsa con cierre hermético más su identificación.

XI. PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES EN CONTEXTO COVID19.

Según contexto de pandemia, el ingreso de los estudiantes el establecimiento procederá de la siguiente manera:

1. Al ingresar, las asistentes tomarán y registrarán la temperatura de cada estudiante.
2. El estudiante debe estar acompañado por su apoderado o adulto responsable mientras se realice este procedimiento.
3. La asistente deberá mencionar al apoderado o adulto responsable la temperatura arrojada en termómetro.

Consideraciones

- a) Si el estudiante presenta una temperatura igual o superior 37,8 grados no podrá ingresar al establecimiento y se sugiere poder asistir al centro de salud más próximo.

- b) Si el estudiante llega al establecimiento por medio del furgón escolar y presenta una temperatura igual o superior a 37,8 grados se procederá a aislar al estudiante y la Directora de Ed. Parvularia llamará al apoderado para su retiro. Si el apoderado no puede asistir, deberá informar y autorizar a un adulto responsable.
- c) Los apoderados deberán respetar los espacios demarcados fuera del portón los cuales resguardan el distanciamiento entre ellos.

Según contexto de pandemia, los estudiantes saldrán del establecimiento de la siguiente manera:

- 1. Su educadora y asistente los formarán fuera de su sala resguardando la distancia entre ellos.
- 2. La educadora o asistente se acercará al portón para solicitar que muestren la tarjeta de identificación del estudiante e irá a buscar al estudiante.
- 3. El/la estudiante se ubicará en la zona demarcada fuera del portón para que su apoderado lo pueda retirar.

Consideraciones

- a) El apoderado debe portar la tarjeta de identificación del estudiante.
- b) En caso de que no asista el apoderado, debe autorizar informando por correo, a otro adulto responsable a retirar al estudiante. De igual forma la educadora puede llamar al apoderado para confirmar su autorización si lo estima necesario.
- c) Los apoderados deberán respetar los espacios demarcados fuera del portón los cuales resguardan el distanciamiento entre ellos.

XI. PROTOCOLO DE INGRESO DE APODERADOS EN CONTEXTO COVID19.

El ingreso de apoderados al establecimiento se permitirá cuando el estudiante requiera de contención emocional o cuando la Educadora, Equipo Directo o de Gestión lo necesite. Podrá ingresar al patio del sector, y si es necesario, al puesto del estudiante autorizado por directora de Formación o Directora Académica.

XII. PROTOCOLO DE MANIPULACIÓN DE MATERIALES EN CONTEXTO COVID19.

Los materiales didácticos dispuestos en la sala de clases se usarán de la siguiente manera:

- 1. La educadora o asistente de aula desinfectará los materiales y dispondrá una cantidad determinada para uso de cada estudiante.
- 2. Finalizada la actividad, la educadora o asistente recogerá el material de cada estudiante y desinfectará nuevamente.

Para las ocasiones en que se solicite material para su trabajo en sala, como papel lustre, plastilina, pegamento, entre otros, se solicita:

- 1. Cada estudiante debe contener sus materiales una bolsa con cierre hermético o similar.
- 2. Cada estudiante debe usar sólo sus materiales
- 3. En el caso de necesitar ayuda, la educadora o asistente podrá asistir al estudiante con la debida desinfección de manos previa y posterior a la manipulación.

11.- Reglamento de Becas
Ingresar a la Página Web.
www.colegiosdelvalle.cl


Luis Alejandro Urrutia Bello
Rector
Colegio Sol del Valle.
RBD: 26379-6

